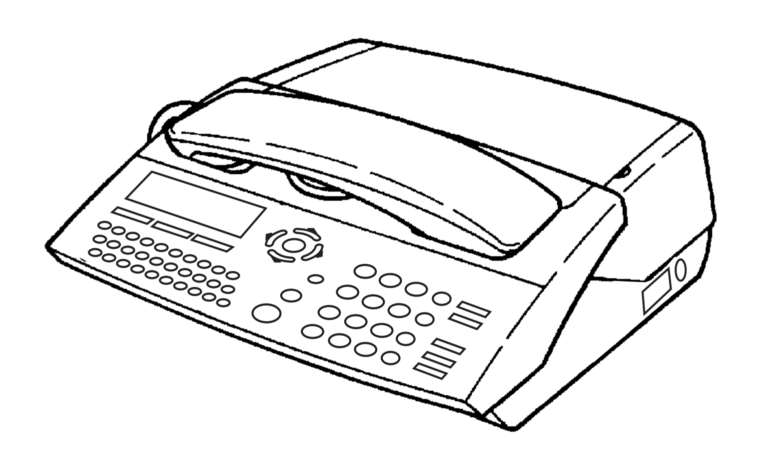
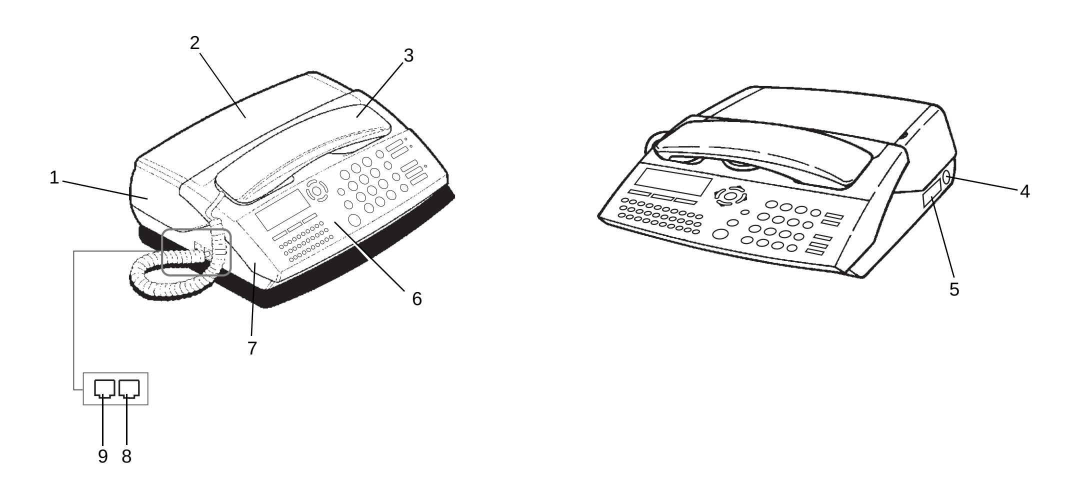


NOVOF@X-N



MANUAL DEL USUARIO

VISIÓN DEL CONJUNTO



PANEL

10 11 12 13 14 15 16

FINO FOTO
BORRAR
TEL FAX CONT.

17 18 19 20 21 22 23 24

Validar
Menú

1 2 ABC 3 DEF
4 GHI 5 JKL 6 MNO
7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ
* 0 #

RELL
R
MEM

MENSAJES FAX
MENSAJES CONT.
INICIO
PARAR
Alarma
@

+ - _ ' " $ \ ¦ & %
Q W E R T Y U I O
( ) [ ] < > { } ~ /
A S D F G H J K L M
= ! ; ? , : ⎵ @ Ctrl
Z X C V B N .

35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25

42 41 40
Validar
Menú
43 44

36 RELL
37 R
38 MEM
39

1 Cubierta trasera
2 Tapa de acceso al alimentador de hojas
3 Microteléfono
4 Conector del módulo radio
5 Conector PC
6 Panel
7 Tapa delantera
8 Conector del Microteléfono
9 Conector de línea
10 Pantalla de visualización LCD (caracteres e iconos)
11 Tipo de resolución de envío por fax
   - Normal: 2 iconos apagados
   - Fino: icono FINO encendido
   - Foto: icono FOTO encendido
12 Icono de línea:
   Encendido: comunicación en curso
   Parpadeante: establecimiento de la comunicación
13 Memoria llena (de 0 a 100%)
14 Icono *TEL*: teléfono en funcionamiento
15 Icono *FAX*: recepción automática por fax
16 Icono *CONT.*: contestador grabadora vocal en funcionamiento
17 Selección del modo de análisis durante el envío por fax
18 Tecla BORRAR: volver al mensaje visualizado precedentemente
19 Elección del modo de recepción
20 Teclado numérico
21 Tecla MENSAJES FAX: para imprimir los faxes recibidos en memoria
22 Tecla MENSAJES CONT.: para escuchar los mensajes grabados
23 Indicador *MENSAJES FAX*: presencia de mensajes de fax en el contestador de fax
24 Indicador *MENSAJES CONT.*: presencia de mensajes vocales en el contestador vocal
25 Indicador Alarma: error (no hay más rollo de entintado, tapa abierta...)
26 Tecla PARAR: se detiene la operación en curso o modalidad teléfono: secreto
27 Tecla @ (INTERNET): fax a través de Internet
28 Tecla INICIO: transmisión de fax o copia local
29 Tecla (−) disminuye el volumen del altavoz
30 Tecla (+) aumenta el volumen del altavoz
31 Tecla (ALTAVOZ): marcación en modo manos libres o escucha amplificada
32 Teclado alfabético
33 Tecla Ctrl: asociada a una tecla, permite acceder a los caracteres específicos situados encima de las teclas
34 Tecla @: introducción del carácter @ que aperece en las direcciones de Internet
35 Tecla (Mayús): asociada a una letra, permite acceder a las letras en mayúsculas
36 Tecla RELL.: llamada automática a uno de los 10 últimos números marcados
37 Tecla R: inserción de una pausa al marcar el número o recordatorio de la grabadora (PABX) o acceder a los servicios suplementarios de la compañía telefónica
38 Tecla MEM: llamada o memorización de un número abreviado de la agenda
39 Tecla de transferencia: transferencia de una comunicación telefónica a un terminal telefónico conectado en paralelo
40 Cursor en pantalla: desplazamiento a la derecha
41 Cursor en pantalla: desplazamiento hacia arriba
42 Cursor en pantalla: desplazamiento a la izquierda
43 Tecla Menú: acceso a las diferentes funciones
   Tecla Validar: validación de la selección que aparece en la pantalla
44 Cursor en pantalla: desplazamiento a la hacia abajo

NOTE POUR L'IMPRIMEUR :

Insérer ici

les consignes de sécurité

Réf : 23226102-1

INDICE

INTRODUCCIÓN

En primer lugar queremos agradecerle la confianza depositada en Telefónica al haber optado por nuestro Fax, **NOVOF@X-N**. Le recomendamos que antes de utilizar su nuevo fax, lea atentamente este manual. Éste está ordenado por Menús, de forma que pueda encontrar respuesta rápida al funcionamiento de cada una de las prestaciones que ofrece este terminal.

El **NOVOF@X-N** es un fax de altas prestaciones con correo electrónico a través de internet e identificación del llamante. Dispone de las siguientes características:

- **FAX**
  - Papel Normal A4.
  - Alimentador de papel automático de 30 hojas.
  - Capacidad del alimentador de documentos de 15 páginas.
  - Transmisión multidestinos.
  - Transmisión diferida.
  - Recepción de fax en memoria en caso de ausencia de papel.
  - Posibilidad de conversar con el interlocutor al que se le envía el fax.
  - Transferencia automática de un fax a otro domicilio.

- **E-Mail**
  - Envio y recepción de fax a través de internet.
  - Envio y recepción de correo electrónico a través de internet.
  - Envio y recepción de mensajes vocales como documento adjunto a través de internet.

- **Teléfono**
  - Manos libres.
  - Rellamada de los 10 últimos números marcados.
  - Agenda de 50 memorias (nombre, teléfono y dirección internet).
  - Programación prefijo para centralitas privadas (PABX).
  - Transferencia de la llamada a otro teléfono en paralelo.
  - Indicación de la duración de la comunicación.

- **Contestador**
  - Contestador grabador/contestador informador.
  - Digital (no necesita cassettes).
  - Tiempo de grabación del mensaje saliente 90 segundos.
  - Tiempo total de mensajes entrantes de 22 minutos.
  - Indicador de nuevos mensajes.
  - Grabación de la conversación telefónica.
  - Recursos de acceso remoto del contestador.

- **Identificación de llamadas**
  - Visualización de la identificación del número llamante o del nombre de la persona si éste se encuentra en la agenda.
  - Registro de 10 últimas llamadas recibidas.
  - Marcación desde una de las llamadas registradas.

- **Otras prestaciones**
  - Fotocopiadora (hasta 99 copias).
  - Buzón (de 1 a 5).
  - Función despertador.
  - Conexión a PC como impresora.

NOTA IMPORTANTE*: Para poder utilizar el servicio de Identificación de Llamada que ofrece el NOVOF@X-N, es necesario haber realizado la contratación de dicho servicio con Telefónica.*

PUESTA EN MARCHA

1. DESEMBALAJE

Compruebe que su embalaje contiene los elementos siguientes:

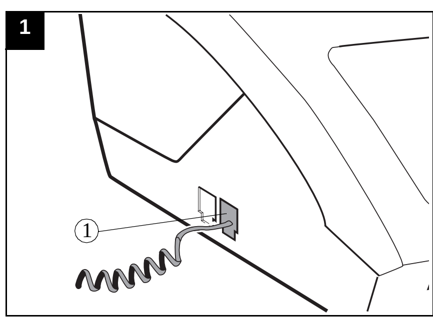
- Aparato
- Cable de línea telefónica con conector RJ11
- Cable de alimentación
- Microteléfono
- Papel para imprimir
- Manual del usuario

2. CONEXIONES

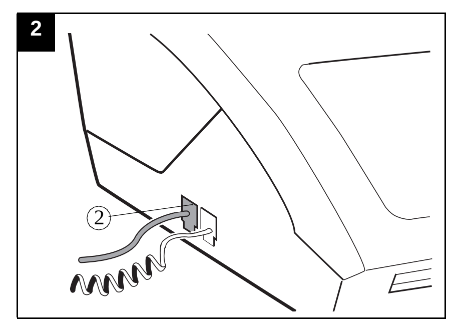




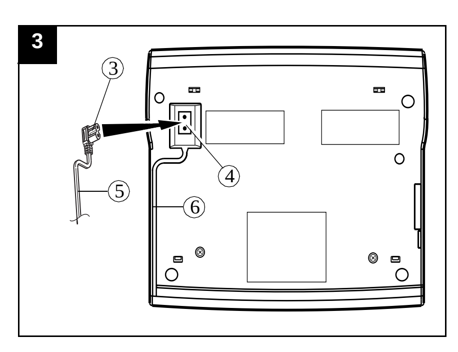
Consulte **“Consignas de seguridad”** al principio del presente manual del usuario.

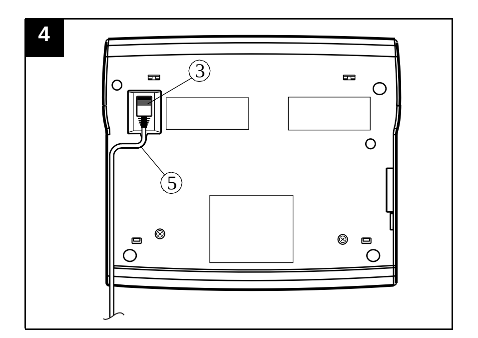


Enchufe el cable del microteléfono al conector (1) del aparato.



Conecte un extremo del cable de la línea telefónica en el conector (2) del aparato y enchufe el otro extremo en la roseta o enchufe telefónico.



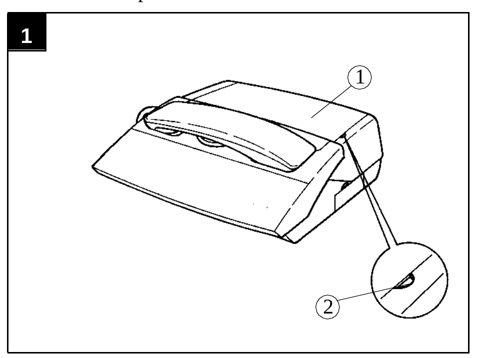


En el conector (4) ubicado en la base del equipo, enchufe el conector del cable de conexión a red.
Inserte el cable (5) en la ranura (6).
Coloque el equipo en su posición normal.
Conecte la toma de corriente en el conector hembra de 220/230 V.

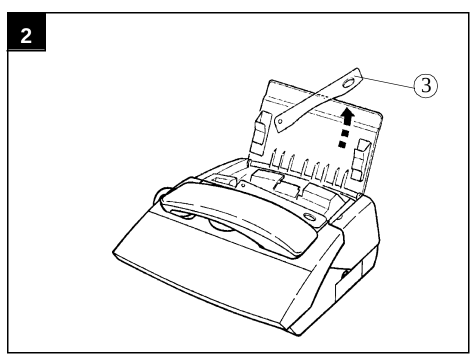
Observación: *Cuando se produce un corte de energia eléctrica no se pueden realizar ni recibir llamadas telefónicas.*

3. PAPEL DE IMPRESIÓN

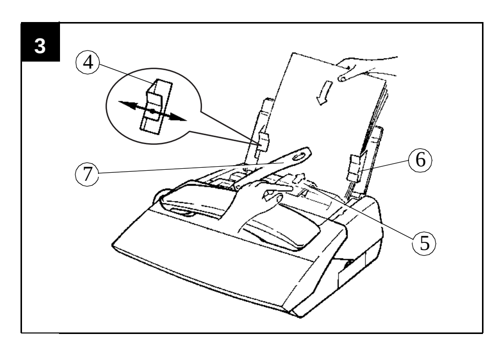
Puede utilizar papel normal: formato A4, aproximadamente quitar el fondo sombreado 80 g/m² (tipo fotocopia). No obstante, se aconseja utilizar el papel recomendado por el fabricante si desea obtener una calidad de impresión realmente óptima.



Abra la puerta de acceso al fax (1) por el lado derecho ayudándose del rebaje (2).



Levante el brazo de soporte del papel (3).



Coloque un máximo de 30 hojas de papel normal entre las guías (4 y 6).
Ajuste la guía izquierda (4) a la anchura del papel.
Empuje la pinza (5) para insertar el papel en el alimentador automático de papel.
Levante el brazo de soporte (7) para facilitar la apilación de las hojas de papel impresas.

4. SELECCIÓN DEL TIPO DE UTILIZACIÓN (TELÉFONO, FAX, CONTESTADOR VOCAL)

- Pulse una o más veces la tecla TEL FAX CONT. para configurar el modo de recepción deseado.

MODO MANUAL

Icono TEL encendido, iconos FAX y CONT. apagados
El aparato funciona como un **teléfono**. Utilice este modo si el volumen de faxes no es muy elevado.

Cuando se recibe una llamada, el aparato suena y no salta el contestador automáticamente (excepto después de sonar diez veces si el recurso de acceso remoto está autorizado, en cuyo caso el aparato emite la grabación o los pitidos sonoros si no existe grabación alguna).

Si descuelga el teléfono puede mantener una conversación vocal, o bien recibir un fax pulsando la tecla **INICIO**.

MODO AUTOMÁTICO CON CONTESTADOR

Iconos TEL, FAX y CONT. encendidos
El aparato funciona como un teléfono con contestador, asociado a un fax. Utilice este modo cuando se ausente, o si no desea perder llamadas telefónicas ni faxes.

Cuando se recibe una llamada, salta el contestador después de sonar repetidas veces la señal de llamada y emite la grabación:

- si se trata de un fax, el aparato pasa al modo de recepción de faxes,
- si se trata de una llamada vocal, el interlocutor puede dejar un mensaje.

Si descuelga el teléfono puede mantener una conversación vocal, o bien recibir un fax pulsando la tecla **INICIO**.

Observación: *puede ajustar el número de timbres del teléfono antes de que salte el contestador.*

MODO AUTOMÁTICO SIN CONTESTADOR

Iconos TEL y FAX encendidos, icono CONT. apagado
El aparato **seleccionará automáticamente las llamadas** antes de presentarlas. Utilice este modo cuando el volumen de faxes sea importante y no desee ser molestado por la recepción de un fax.

Cuando se recibe una llamada, el contestador se activa automáticamente sin molestar[(*)] al usuario, el interlocutor escucha el mensaje de bienvenida que le invita a esperar (ejemplo: “No se retire, por favor”) y, a continuación:

- si se trata de un fax, el aparato lo recibe,
- si se trata de una llamada vocal, el aparato emite señal de llamada durante 30 segundos para avisarle[(**)]. Durante este tiempo, el interlocutor oye un tono del timbre.

Si descuelga el teléfono puede mantener una conversación vocal, o bien recibir un fax pulsando la tecla **INICIO**.

5. UTILIZACIÓN

La primera vez que enchufe el aparato, se le solicitará que indique la fecha y la hora.
Después de grabarlas, podrá utilizar todas las funciones básicas del aparato. Sin embargo, le aconsejamos que antes de comenzar su utilización programe varios parámetros del equipo.

(*) Para ello, el aparato no sonará con la señal de llamada que genera la red telefónica. En cambio, si su instalación dispone de terminales telefónicos en paralelo, éstos sonarán como lo hacen habitualmente.

(**) Si en su instalación dispone de terminales telefónicos en paralelo, éstos no sonarán.

ENTRADA A LOS MENÚS

Para programar cualquier función nos ayudaremos del navegador de menús que se explica a continuación.

ENTRADA EN EL MENÚ PRINCIPAL:
Pulse la tecla MENÚ.

DESPLAZAMIENTO POR LOS MENÚS:
Pulse la flecha ▲ o ▼ para seleccionar en el MENÚ la línea siguiente o anterior.

Pulse la tecla **VALIDAR** para validar y pasar al MENÚ siguiente.

Pulse la tecla **BORRAR** (CORRECCIÓN) para volver al MENÚ anterior.

Pulse la tecla **INICIO** para validar y salir del MENÚ en curso.

Pulse la tecla **PARAR** para salir del MENÚ en curso.

DESPLAZAMIENTO EN UN CAMPO DE ENTRADA:
Pulse la flecha ◀ o ▶ para suprimir el último carácter, insertar un espacio o desplazarse por un campo de entrada (por ejemplo, al registrar la fecha).

Pulse la tecla **BORRAR** para abandonar la entrada y volver al valor inicial.

Pulse la tecla **INICIO** para confirmar la entrada y salir del MENÚ en curso.



PARÁMETROS (MENÚ 2)

ENTRADA O MODIFICACIÓN DE LA FECHA O DE LA HORA

- Pulse **MENÚ, 2, 1** y **VALIDAR**.
- Entre la fecha y la hora utilizando las teclas numéricas del teclado y, a continuación, pulse INICIO para validar. Por ejemplo: **7 de mayo de 1999, 9 h 15**, pulse las teclas **0 7 0 5 9 9 0 9 1 5** e **INICIO**.

REGISTRO DEL NÚMERO PERSONAL Y DEL NOMBRE PERSONAL

Al activar el parámetro ENCABEZADO, el número se imprime en los faxes emitidos. Para registrar su número personal:

- Pulse las teclas **MENÚ, 2, 2** y **VALIDAR**.
- Utilizando el teclado numérico, introduzca el número de teléfono del fax.
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmar su selección y poder pasar a la programación del nombre.
- Introduzca el nombre utilizando el teclado alfabético.
- Pulse la tecla **INICIO** para confirmar su selección y salir del menú.

MELODÍA DEL TIMBRE

Puede elegir entre 4 tipos de melodías diferentes o SIN TIMBRE y ajustar el nivel sonoro de la melodía que ha seleccionado.

- Pulse las teclas **MENÚ, 2, 3** y **VALIDAR**.
- Seleccione la melodía que desea (Nº 1 a 4 o SIN TIMBRE) mediante las teclas ▲ y ▼ del navegador.
- Para ajustar el nivel sonoro, pulse las teclas (+) o (−).
- Una vez obtenidos la melodía y el nivel sonoro deseados, pulse la tecla **INICIO**.

TIPO DE RED

La línea telefónica a la que está enchufado el aparato puede estar conectada a una red pública o a una red privada (detrás de un autoconmutador telefónico comercial, por ejemplo).

- Para definir directamente los parámetros del fax en una **red privada**, pulse las teclas **MENÚ, 2, 4, 1** e **INICIO**.
- Para definir directamente los parámetros del fax en una **red pública**, pulse las teclas **MENÚ, 2, 4, 2** e **INICIO**.

PREFIJO

Si su equipo está conectado a una centralita telefónica privada (PABX), puede programar el prefijo de acceso al exterior (generalmente es el 0) para que le permita acceder a la red telefónica sin marcar el mismo.

Los pasos a seguir son los siguentes:

- Pulse las teclas **MENÚ, 2, 5** y **VALIDAR**.
- Seleccione la opción CON utilizando las teclas ▲ ó ▼ y confírmela pulsando **VALIDAR**.
- Teclee el número que utiliza el PABX para acceder a la red telefónica (por ejemplo, 0), confirmelo pulsando **VALIDAR**.
- Introduzca el número de cifras a partir del cual se debe añadir el prefijo automáticamente (en la mayoría de casos, el valor es 10), valídelo pulsando **INICIO** y, a continuación, pulse **PARAR**.

Observación: *verifique que los números de la agenda no se hayan memorizado con el prefijo de acceso a la red telefónica.*

Cuando el NOVOF@X-N se conecta a IBERCOM o a una centralita privada que no genera tono tras la marcación del prefijo, deberá seguirse la siguiente programación :

- Pulsar las teclas **MENÚ, 2, 4, 1** e **INICIO** (se programará como red privada).
- Pulsar las teclas **MENÚ, 2, 5**, **VALIDAR**, seleccionar "SIN" y pulsar INICIO.

Siempre que se marque un número o se grabe en memoria de la agenda, deberá anteponer al número telefónico el prefijo de acceso a la red telefónica.

TIMBRES

Este parámetro permite indicar el número de timbres (2 a 9) que debe esperar el aparato antes de recibir automáticamente las llamadas.

- Para ajustar el número de timbres, pulse las teclas **MENÚ, 2, 6** y **VALIDAR**.
- Si es necesario, modifique el número de timbres y pulse la tecla **INICIO** para confirmarlo.

CÓDIGO DE ACCESO REMOTO

Esta función le permite definir el código necesario para utilizar en modo local o remoto los mensajes vocales grabados o los faxes que se han recibido en el aparato y que están guardados en la memoria.

- Para introducir un código de acceso remoto, pulse la tecla **MENÚ, 2, 7** y **VALIDAR**.
- Introduzca su código.
- Pulse la tecla **INICIO** para confirmarlo.

INFORME DE TRANSMISIÓN

Después de transmitir un fax, el equipo puede imprimir o no un informe de transmisión con las condiciones seleccionadas.

- Si después de transmitir un fax desea que se emita dicho informe se deberá seleccionar la función "INFORME CON" pulsando las teclas **MENÚ, 2, 8, 1** e **INICIO**.
- Se imprime el informe una vez efectuada la transmisión de modo satisfactorio o si se ha abandonado definitivamente. Así, sólo existe un informe por solicitud de transmisión.
- Si desea que no se emita el informe de transmisión deberá seleccionar la función "INFORME SIN" pulsando las teclas **MENÚ, 2, 8, 2** e **INICIO**.
- No se imprime un informe de transmisión de los documentos emitidos (consulte el diario de envío para hacer un seguimiento de las comunicaciones).
- Si solo desea el informe de transmisión cuando el resultado de todos los intentos de transmisión han resultado insatisfactorios, deberá seleccionar la función "INFORME SI FRACASO" pulsando las teclas **MENÚ, 2, 8, 3** e **INICIO**.

GUIA DE AYUDA DE FUNCIONES

Tiene la posibilidad de imprimir el conjunto de menús para familiarizarse con todas las funciones del aparato. Para ello:

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 1** y **INICIO**.

Los menús están clasificados por número de función (ver guía al final de este manual).

Las funciones son descritas en el mismo orden en el manual del usuario: las etiquetas le permitirán acceder rápidamente a las funciones deseadas.

TELÉFONO

1. LLAMAR

LLAMAR UTILIZANDO EL TELÉFONO



- Descuelgue el teléfono.
- Marque el número del interlocutor.
- En la pantalla aparece el número marcado.
- Cuando descuelga el interlocutor ó a los 10 segundos de finalizar la marcación aparece en la esquina superior derecha un contador que indica la duración de la llamada.
- Al colgar el equipo pasa a reposo indicando la fecha y hora.

Observaciones: *puede marcar el número antes de descolgar el microteléfono.*
puede llamar desde la agenda.

LLAMAR COMO MANOS LIBRES

La modalidad manos libres ofrece la posibilidad de utilización mediante dos maneras diferentes:

PROCEDIMIENTO 1: EN DESCOLGADO

- Pulsar la tecla altavoz (///).
- Marque el número de su interlocutor.
- Cuando desee colgar, presione de nuevo la tecla ///.

PROCEDIMIENTO 2: EN COLGADO

- Marque el número de su interlocutor (o utilice la agenda). En la pantalla se muestra el número de teléfono.
- Pulse la tecla ///: el aparato procede inmediatamente a la marcación.

  Para ajustar el nivel sonoro, pulse las teclas (+) o (−) si es necesario.
- Cuando oiga a su interlocutor y desee hablar usted, acérquese al panel del aparato para que le escuche bien; o si lo prefiere puede continuar en la modalidad de teléfono, descolgando el microteléfono (el altavoz y el micrófono se desactivan automáticamente).

DESCRIPCIÓN DEL PASO DEL MODO CONVERSACIÓN CON MICROTELÉFONO AL MODO DE CONVERSACIÓN MANOS LIBRES

Cuando mantiene una conversación en modo teléfono si desea pasar a la modalidad manos libres debe realizar las siguientes actuaciones:

- Pulse la tecla ///, sin soltarla.
- Cuelgue el microteléfono.
- Suelte la tecla ///.

La conversación continúa en modo manos libres.

LLAMAR DESDE LA AGENDA

El equipo ofrece la posibilidad de llamar a su interlucutor a través de la agenda utilizando varios procedimientos:

PROCEDIMIENTO 1: LLAMAR POR EL NOMBRE

- Marque en el teclado alfabético las primeras letras del nombre de la persona que desea llamar.
  Si hay varias personas que empiezan por las mismas letras, puede limitar la búsqueda pulsando más letras o utilizando las teclas ▲ o ▼.
- Pulse la tecla altavoz si desea hablar en modo manos libres ó descuelgue el microteléfono en caso de que desee conversar en modo teléfono.

PROCEDIMIENTO 2: LLAMAR POR TECLA ALFABÉTICA ASOCIADA

- Pulse la tecla **MEM**.
- Introdúzca las primeras letras del nombre de la persona que desea llamar.
- Cuando tenga en pantalla el nombre de la persona, pulse la tecla altavoz si quiere hablar en modo manos libres ó descuelgue el microteléfono en caso de querer utilizar el modo teléfono.

PROCEDIMIENTO 3: LLAMAR POR NÚMERO ABREVIADO DE 2 CIFRAS

- Pulse la tecla **MEM**.
- Introduzca el número abreviado de la ficha de la persona que desea llamar.
- Cuando tenga en pantalla el nombre de la persona, pulse la tecla altavoz si quiere hablar en modo manos libres ó descuelgue el microteléfono si desea utilizar el modo teléfono.

2. OTRAS FUNCIONES

RELL

El fax le ofrece la posibilidad de volver a llamar a uno de los diez últimos números que ha marcado.

- Pulse la tecla RELL.
- Si lo desea, puede seleccionar el número del interlocutor al que desea volver a llamar utilizando las teclas ▲ y ▼ del navegador para seleccionar un interlocutor entre los diez últimos que le ha llamado.
- También se puede seleccionar un interlocutor entre los diez últimos que han llamado, pulsando repetidas veces la tecla RELL.
- Para llamar al número mostrado, pulse la tecla o descuelgue el teléfono.

Observaciones: *puede borrar en cualquier momento los números memorizados de la tecla RELL pulsando las teclas **BORRAR**, **RELL** y **INICIO**.*
En el caso de producirse un corte de energia eléctrica, las memorias de la rellamada (RELL) se borrarán.

MODO SILENCIO

Durante la conversación telefónica, si desea que su interlocutor no le escuche:

- Pulse la tecla **PARAR**.
- Vuelva a pulsar la tecla **PARAR** para reanudar la conversación.

DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

En el caso de llamadas, 10 segundos después de marcar el último número se muestra el contador que indica la duración de la comunicación.
El contador informa del tiempo de comunicación aproximado calculado a partir del último número marcado.

TRANSFERENCIA DE COMUNICACIÓN

Esta función es útil en el caso de que desee continuar la conversación desde otro terminal telefónico conectado a la misma línea.

Ejemplo: está manteniendo una conversación por teléfono con su interlocutor y desea continuar a través de un teléfono situado en otra sala.

- Pulse la tecla ⌁.
- Cuelgue el teléfono (en lugar de dejar libre la línea, el aparato la mantiene "ocupada").
- Vaya a la otra sala, descuelgue el teléfono y continúe la conversación.

Observación: *pulsar una vez la tecla ⌁ no tiene ningún efecto si no se cuelga el teléfono en 8 segundos. Dispone aproximadamente de unos 25 segundos para descolgar el terminal situado en la otra sala. Una vez transcurrido este tiempo, se corta la comunicación.*



AGENDA (MENÚ 1)

En la agenda se crea una ficha por cada interlocutor y en ésta se anotan los siguientes datos: nombre, número de teléfono y dirección E-mail.

1. GRABACIÓN DE UN INTERLOCUTOR EN LA AGENDA

Para acceder a esta función, pulse la tecla **MENÚ, 1, 1** e **INICIO**.

Observación: *puede anular la creación de la ficha en cualquier momento pulsando la tecla **PARAR**.*

GRABACIÓN DEL NOMBRE, NÚMERO DE TELÉFONO, DIRECCIÓN INTERNET Y RECORDATORIO VOCAL

1
Agenda

- Utilice el teclado alfabético para introducir el nombre de su interlocutor. Si es necesario, puede corregir la entrada utilizando la tecla ◀.
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmarlo.
- Utilice el teclado numérico para grabar el número de teléfono de su interlocutor.
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmarlo.

Observación: *si desea insertar una espera de tono en la marcación (por ejemplo, para salir de una red privada de empresa), pulse la tecla / del teclado alfabético. El carácter / se inserta en la visualización de la marcación.*

Si el interlocutor dispone de una dirección Internet, introdúzcala en la agenda.

- Utilice el teclado para entrar la dirección E-MAIL de su interlocutor.
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmarla.

Observaciones: *la entrada del carácter @ se realiza con la tecla* @◯.

Para entrar el punto se debe pulsar la tecla (.).

Ahora le aparece la posibilidad de poder grabar, si lo desea, un mensaje vocal asociado a la ficha de su interlocutor. Éste se escuchará cada vez que realice una llamada previa selección de dicha ficha.

- Si no desea grabar mingún mensaje vocal, desplace el indicador. > a la opción "SIN MEMO" utilizando la tecla ▲ ó ▼ y pulse **INICIO**.
- Si desea grabar un mensaje vocal asociado a la ficha de su interlocutor desplace el indicador a “MEMO” utilizando la tecla ▲ ó ▼ y pulse la tecla **INICIO**.
- Descuelgue el microteléfono y grabe el mensaje vocal que desee asociar a su interlocutor, por ejemplo “SÁNCHEZ”.
- Vuelva a colgar el microteléfono y escuchará lo que acaba de grabar. El interlocutor se habrá registrado en la agenda.
- Si desea continuar con la grabación de más fichas vuelva a pulsar **INICIO** yse reanuda el ciclo anterior. En caso de que desee salirse de la grabación de fichas en la agenda pulse **PARAR**.

Observación: *Para definir en cada ficha si el teléfono está asociado a otro teléfono ó a un fax, si se desea una melodía del timbre personalizada para este interlocutor y si se desea que los mensajes vocales o faxes de dicho interlocutor le sean dirigidos a un buzón; todo esto lo puede programar entrando en el MENU, 1, 3 que es modificación de dicha ficha. Este menú referente a modificación de una ficha se ve a continuación.*

IMPRESIÓN DE LA AGENDA

- Pulse las teclas **MENÚ, 1, 2** e **INICIO**.
- El fax imprime la agenda.

2. MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE UNA FICHA

SELECCIONAR UNA FICHA

- Pulse las teclas **MENÚ, 1, 3** y **VALIDAR**.

Existen varias maneras de seleccionar una ficha :

- **SELECCIÓN POR NOMBRE**
  - Entre las primeras letras del nombre del interlocutor.
  - Si hay varios interlocutores que empiezan por las mismas letras, puede limitar la búsqueda pulsando más letras del nombre o utilizando las teclas ▲ o ▼.
    El fax busca al interlocutor a medida que se va limitando la selección.
  - Pulse la tecla **VALIDAR**.
- **SELECCIÓN UTILIZANDO LAS TECLAS ▲ O ▼**
  - Seleccione la ficha que desea consultar, utilizando las teclas ▲ o ▼.
  - Pulse la tecla **VALIDAR**.

Observación: *Las fichas de los interlocutores registrados en la agenda se clasifican por orden alfabético.*

MODIFICACIÓN DE UNA FICHA

Una vez que ha seleccionado una ficha:

- Puede corregir el **nombre** utilizando la tecla ◀ y modificándolo mediante el teclado alfabético (igual que si agregara una ficha).
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmarlo.
- Puede corregir el **número de teléfono del interlocutor** utilizando la tecla ◀ y modificar el número utilizando el teclado numérico (igual que si agregara una ficha).
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmarlo.
- Puede modificar la **dirección de Internet del interlocutor** utilizando la tecla ◀ o ▶ y por medio del teclado numérico o alfabético.
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmarlo.
- Puede modificar el **número abreviado** que se asigna automáticamente al interlocutor utilizando la tecla y mediante el teclado numérico o alfabético.
- Pulse la tecla **VALIDAR** para confirmarlo.
- Desplace el indicador > a la opción elegida mediante las teclas ▲ o ▼.
  - **MEMO:**
    - si no hay ningún mensaje vocal asociado a esta hoja, deberá grabar un memorándum:
      * descuelgue el microteléfono;
      * grabe el memorándum;
      * vuelva a colgar el microteléfono.
    - si hay mensaje vocal asociado a esta hoja, puede seleccionar una de las siguientes opciones:
      * GUARDAR MEMO: para conservar este memorándum,
      * NUEVO MEMO: para grabar un nuevo memorándum:
        . descuelgue el microteléfono;
        . grabe el nuevo memo;
        . vuelva a colgar el microteléfono.
  - **SIN MEMO:** si ya existe un memorándum asociado a esta hoja, éste se borrará.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.

  - Si usted está abonado al servicio Vizualisación del número (consulte el capítulo **SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE LLAMADAS**, página 37), tiene la posibilidad de "privilegiar" algunos interlocutores que le llamen con frecuencia, recibiendo su llamada de modo personalizado:
    - mediante una melodía de timbre especial,
    - eligiendo un número de buzón especial,

- asociándolos a un teléfono inalámbrico especial (solamente cuando tenga conectados inalámbricos DECT).

- Elija LLAMADA TEL si el número asociado a la ficha es un número de teléfono.
- Elija LLAMADA FAX si el número asociado a la ficha es un número de fax.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.
- Si ha elegido LLAMADA TEL, selecione mediante las teclas ▲ o ▼ la melodía que desea asignara las llamadas del interlocutor.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.
- Elija el número de buzón que desea asignar a las llamadas de su interlocutor.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.
- Elija el número de teléfono inálambrico que desea asignar a las llamadas telefónicas del interlocutor.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.
- Pulse de nuevo **VALIDAR**, si desea continuar con las modificaciones de otra ficha; con lo que se reanudará el ciclo anteriormente descrito.
- Pulse **PARAR** si quiere abandonar la función modificación de fichas.

SUPRIMIR UNA FICHA

- Pulse las teclas **MENÚ, 1, 4** y **VALIDAR**.
- Seleccione la ficha que desea suprimir utilizando las teclas ▲ o ▼ o entrado progresivamente la letras del nombre de vuestro interlocutor.
- Pulse **VALIDAR**.
- Le pedirá confirmación del borrado de esa ficha.
- Pulse **VALIDAR** para confirmar y continuar con la supresión de más fichas.
- Pulse **INICIO** para confirmar el borrado de la ficha y salir de la función "SUPRIMIR FICHA".

HACER COPIA DE SEGURIDAD/RESTAURAR LA AGENDA (SEGÚN LA OPCIÓN)

Es posible efectuar una copia de seguridad y una restauración (de la agenda y de los parámetros de la máquina) utilizando una microtarjeta específica.
Para ello, deberá solicitar el kit de copia de seguridad a su establecimiento de compra. Este kit contiene una guía con instrucciones de uso. Si desea obtener una información más detallada, consulte dicha.

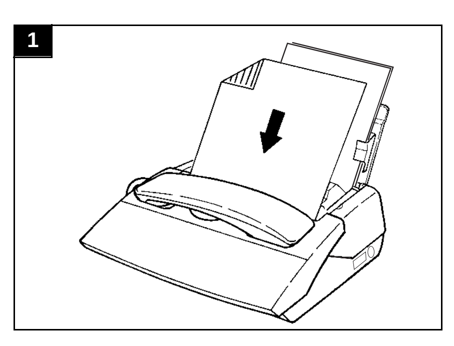
FAX (MENÚ 3)

NO UTILICE DOCUMENTOS QUE TENGAN
- Clips, ganchitos, broches, ángulos.
- Alfileres, elementos pegados.
- Cinta adhesiva.
- Corrector líquido.
- Tinta aún fresca.
- No utilizar faxes recibidos.

UTILIZAR DOCUMENTOS
- De formato A4 (21 x 29,7 cm).
- De un grosor medio (tipo papel para fotocopiadora).
- Que no sean transparentes.
- Que no estén rotos, arrugados o deformados.

3 Fax

1. INSERCIÓN DEL DOCUMENTO



Inserte el documento (15 páginas, como máximo) con la cara a transmitir hacia abajo en el cargador de documentos.

2. TRANSMISIÓN DE FAX

SELECCIÓN DEL TIPO DE RESOLUCIÓN

Dispone de 3 tipos de resolución para transmitir sus documentos:
- El modo **NORMAL** se utiliza cuando la calidad del documento es adecuada y no contiene pequeños detalles.
- El modo **FINO** se utiliza cuando el documento contiene caracteres de tamaño reducido o dibujos.
- El modo **FOTO** se utiliza cuando se trata de un documento fotográfico.

Para cambiar el modo de resolución, pulse la tecla FINO FOTO.

El modo de resolución seleccionado se muestra mediante el estado de los iconos FINO y FOTO siendo:
- **NORMAL**: 2 iconos apagados,
- **FINO**: icono FINO encendido,
- **FOTO**: icono FOTO encendido.

DIFERENTES TIPOS DE TRANSMISIÓN

TRANSMISIÓN INMEDIATA

- Inserte el documento (15 páginas, como máximo) con la cara a transmitir hacia abajo en el cargador de documentos.
- Marque el número de fax de su interlocutor.
  Si necesita corregir alguno de los números, utilice la tecla ◀.
- Pulse la tecla **INICIO**.

Observación: *el equipo almacena el documento en una memoria, establece la llamada, envia el fax y en caso de estar activado emite el informe de transmisión.*
En caso de que exista algún problema (por ejemplo, el interlocutor está ocupado), después de unos minutos de espera, el equipo repite la llamada hasta un máximo de 4 veces y a intervalos de 6 minutos.

TRANSMISIÓN DE UN DOCUMENTO A PARTIR DE LA AGENDA

- Inserte el documento en el cargador.

El fax le ofrece la posibilidad de transmitir un documento al interlocutor utilizando varios procedimientos:

Por nombre

- Entre las primeras letras del nombre del interlocutor.
- Si hay varios interlocutores que empiezan por las mismas letras, puede limitar la búsqueda.
- Pulse la tecla **INICIO**.

Por número abreviado a 2 cifras

- Pulse la tecla MEM.
- Entre el número abreviado de la ficha del interlocutor.
- Pulse la tecla **INICIO**.

TRANSMISIÓN CON VIGILANCIA SONORA

Este modo de envío del fax le permite escuchar la trayectoria que sigue la comunicación.

- Inserte el documento en el cargador.
- Pulse al tecla 🔈. Se escucha el tono que emite el ALTAVOZ.
- Marque el número del interlocutor y pulse **INICIO**.

TRANSMISIÓN A VARIOS DESTINATARIOS

- Coloque el documento en el cargador del fax.
- Utilizando el teclado, marque el nombre o el número del primer interlocutor.
- Pulse la tecla ▶ para entrar el nombre o el número del siguiente interlocutor.
- Repita el procedimiento para todos los interlocutores que desee utilizar como destinatarios (10 como máximo).
- Pulse la tecla **INICIO**.

Observaciones: *Pulsando la tecla MEM, puede acceder rápidamente a la tecla asociada de un interlocutor.*
Pulsando la tecla RELL, puede volver a llamar a los últimos números marcados.

TRANSMISIÓN DIFERIDA

La transmisión diferida le permite enviar automáticamente un fax a la hora deseada.
El fax ofrece la posibilidad de realizar la transmisión diferida utilizando dos procedimientos:

Transmisión diferida desde la memoria

- Inserte el documento en el cargador del fax.
- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 1** y **VALIDAR**.
- Marque el número del interlocutor y pulse la tecla **VALIDAR**.

- Introduzca la hora a la que desea enviar el documento.
- Pulse la tecla **INICIO**.

El documento se almacenará en la memoria y se emitirá a la hora programada.

TRANSMISIÓN DIFERIDA DESDE EL CARGADOR DE DOCUMENTOS

Este procedimiento no permite el envio de anteportada.

- Inserte el documento en el cargador del fax.
- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 1** y **VALIDAR**.
- Marque el número del interlocutor y pulse la tecla **VALIDAR**.
- Introduzca la hora a la que desea enviar el documento.
- Pulse **VALIDAR**.
- Desplace el indicador > a la opción 2 "DOC CARGADOR" mediante la tecla ▼.
- Pulse **VALIDAR**.
- Marque el número de páginas del documento.
- Pulse **VALIDAR**.
- Desplace el indicador > a la opción "SIN PAG CERO".
- Pulse **INICIO**.

El documento permanecerá en el cargador hasta que llegue la hora de su envio.

Para emitir inmediatamente, pulse la tecla **INICIO**.



3

Fax

Para anular la transmisión diferida:

- si el documento se envia desde la memoria (consulte el apartado **Gestión cola de espera**, página 34),
- si el documento se envia desde el cargador, solamente será necesario retirar el documento de dicho cargador.

TRANSMISIÓN DE UN MENSAJE CORTO ESCRITO MEDIANTE EL TECLADO

Puede enviar un fax en forma de documento corto escribiéndolo directamente mediante el teclado alfabético.

- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 1** y **VALIDAR**.
- Marque el número del interlocutor y pulse la tecla **VALIDAR**.
- Introduzca la hora de INICIO (para la transmisión diferida) y pulse la tecla **VALIDAR**.
- Desplace el cursor > a la opción 3 "DOC TECLADO" mediante las teclas ▲ o ▼.
- Pulse la tecla **INICIO**.
- Utilizando el teclado alfabético, escriba el mensaje a emitir y pulse la tecla **INICIO**.
- El documento se almacenará en la memoria y se emitirá a la hora programada.

TRANSMISIÓN CON ANTEPORTADA

La anteportada es un documento en formato A4. Es la primera página que se emite al enviar un documento. En este caso, el documento se envía forzosamente desde la memoria (la opción “CARGADOR” se ignora).

Se puede insertar a petición del usuario cada vez que se realiza una emisión desde la memoria.

Para añadir una anteportada

- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 1** y **VALIDAR**. Registre el número del interlocutor, la hora de inicio, el tipo de documento (memoria) y el número de páginas.
- Desplace el indicador a CON PAG CERO mediante las teclas ▲ y ▼.
- Pulse la tecla **VALIDAR**. Utilizando el teclado alfabético, escriba el mensaje que desea que aparezca en la parte inferior de la anteportada.
- Pulse la tecla **INICIO**.

3. FUNCIONES ELABORADAS

RECOGIDA DE UN DOCUMENTO

Si desea recoger un documento depositado en un fax remoto, basta con llamar a ese número de fax para recibir el documento. El aparato se lo enviará de forma automática.

Nota: el cargador no debe contener documentos.

Para recoger un documento depositado en el fax de su interlocutor:

- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 2** y **VALIDAR**.
- Marque el número de fax del interlocutor (o utilice la agenda).

Para una recogida diferida

- Pulse **VALIDAR**.
- Introduzca la hora deseada para la recogida y pulse **INICIO**.

Para una recogida inmediata

- Pulse la tecla **INICIO**.

DEPÓSITO DE UN DOCUMENTO

Es posible dejar un documento en el fax a disposición de uno o varios interlocutores para que éstos obtengan un fax de dicho documento llamando al aparato de fax mediante la función RECOGIDA. En ese instante, el documento se envía al fax que lo solicita.

Puede depositar el documento en el cargador o en la memoria. Esta última opción es preferible porque deja libre el fax y permite recoger el documento a varios interlocutores.

Cuando desee preparar el aparato para transmitir un documento que va a ser recogido por otro aparato, proceda de la manera siguiente:

- Verifique que el aparato está en modo automático (icono FAX encendido).
- Inserte el documento en el cargador.
- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 3** y **VALIDAR**.
- Seleccione DEP SIMPLE o DEP MULTIPLE con la ayuda de las teclas ▲ y ▼. Pulse la tecla **VALIDAR**.

Observación: *si selecciona la opción DEP MULTIPLE, el documento se grabará obligatoriamente en la memoria y podrá ser recogido por varios interlocutores.*

- Seleccione **DOC CARGADOR**, **DOC MEMORIA** o **DOC TECLADO** (en el caso de un mensaje corto introducido mediante el teclado) con la ayuda de las teclas ▲ y ▼. Pulse la tecla **VALIDAR**.
- Introduzca el número de páginas de que consta el documento.
- Pulse la tecla **INICIO** para iniciar el depósito.

Observación: *Los documentos guardados se indican mediante un mensaje en pantalla. Si desea borrar el documento, utilice el MENÚ 843.*
Si selecciona el modo de recepción en papel, el ALIMENTADOR debe ser de tipo SENCILLO.

TRANSMISIÓN A PARTIR DE LA MEMORIA O DEL CARGADOR

- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 4** y **VALIDAR.**
- Seleccione utilizando las teclas ▲ o ▼ la opción que desea.
  - **MEMORIA:** primero se guarda el documento en la memoria del fax y después se emite.
  - **CARGADOR:** el análisis del documento y la emisión se efectúan al mismo tiempo. Si el fax destinatario no responde, el documento permanece en el cargador.
- Pulse la tecla **INICIO**.

DETENER LA TRANSMISIÓN DE UN FAX

- Pulse la tecla **PARAR**.
- Vuelva a pulsar la tecla **PARAR** para confirmar la detención de la transmisión en curso.

4. RECEPCIÓN DE FAX

El fax dispone de una memoria de recepción que le permite recibir los faxes o el correo electrónico incluso si no queda papel.
Para recibir automáticamente los faxes o el correo electrónico, el icono FAX debe estar encendido. Si no es así, pulse la tecla TEL. FAX CONT. o TEL. FAX.

RECEPCIÓN EN MEMORIA (CONTESTADOR DEL FAX) O EN PAPEL

Gracias a esta función, puede solicitar que los faxes y mensajes de correo electrónico recibidos no se impriman directamente, sino que se guarden en la memoria.

- Pulse las teclas **MENÚ, 3, 5** y **VALIDAR**.
- Seleccione una opción mediante las teclas ▲ y ▼:
  - CON: los documentos recibidos se guardan en la memoria. Para imprimirlos habrá que pulsar la tecla MENSAJES FAX.
  - SIN: los documentos recibidos se imprimen directamente, si el alimentador dispone de papel. En caso de falta de papel se almacenará en memoria y en cuanto se carga el alimentador sin pulsar ninguna tecla se imprime dicho fax.
- Confirme pulsando **INICIO**.

PRESENCIA DE MENSAJES DE FAX

El estado del indicador “MENSAJES FAX” le informa acerca de la posible presencia de faxes o de correo electrónico que se han recibido en la memoria:

- “MENSAJES FAX” apagado: no hay mensajes.
- “MENSAJES FAX” parpadeando: se ha recibido como mínimo un mensaje en la memoria.



3

Fax

IMPRESIÓN DE FAXES O DE CORREO ELECTRÓNICO RECIBIDOS

- Coloque papel en el alimentador de hojas.
- Pulse la tecla MENSAJES FAX.

Observación: *puede proteger el acceso a los mensajes de fax o de correo electrónico mediante un código.*

SATURACIÓN DE LA MEMORIA DE RECEPCIÓN

Cuando se ha recibido un gran número de faxes o de correo electrónico en la memoria, el aparato se satura y no puede grabar mensajes de fax adicionales.
El icono FAX parpadea y aparece el mensaje MEMORIA LLENA.
Debe imprimir los faxes recibidos y/o borrar los mensajes vocales grabados para vaciar la memoria.

BORRADO DE FAXES GRABADOS

- Las páginas de los documentos se borran automáticamente en cuanto se imprimen.
- La indicación de la presencia de un documento se borra una vez impresas todas las páginas.
- Una impresión interrumpida por falta de papel se reanuda a partir de la primera página no impresa.

RECURSO DE ACCESO REMOTO DEL FAX CONTESTADOR

Si se encuentra lejos de su aparato y dispone localmente de un fax, puede imprimir en este último los faxes que se han recibido en la memoria de su aparato.
El fax contestador del aparato que se entrega de fábrica no dispone de la posibilidad del recurso de acceso remoto. Para el uso del contestador remoto, debe introducir un código de acceso remoto de 4 números distintos de 0000 (consulte el apartado **Código de acceso remoto**, página 7). Este código de acceso remoto es el mismo que el del contestador vocal, por lo que durante una comunicación también puede escuchar sus mensajes vocales.

Para la consulta remota de los mensajes de fax:

- Marque el número de llamada desde un fax remoto provisto de un teléfono.
- Pulse la tecla * durante la grabación y, a continuación, pulse los 4 números del código de consulta: el aparato le facilita los mensajes vocales. Al final de la escucha y durante los pitidos sonoros:
- Pulse las teclas 8 y después 0.
- Active el fax en cuando oiga el tono de fax.
- El aparato le vuelve a transmitir todos los faxes que se han recibido en la memoria.

Observación: *al utilizar el recurso de acceso remoto al fax contestador, los faxes que se transmiten se borran automáticamente de la memoria.*

IMPORTANTE - Para que la llamada remota funcione, debe realizarla desde un teléfono configurado en modo de marcación por tonos.

5. LLAMADA AL TELÉFONO DURANTE LA COMUNICACIÓN DE FAX

Si lo desea, puede reanudar una comunicación telefónica con el interlocutor con el que está comunicándose por fax.

LLAMAR AL INTERLOCUTOR

Durante el transcurso de la transmisión del documento (envío o recepción):

- Pulse la tecla ALTAVOZ. En lugar de “TRANSM” o “RECEPCION”, el aparato visualiza la palabra TELEFONO.

En cuanto se transmite la página, se avisa al interlocutor (si el aparato es compatible) de la llamada mediante el timbre del terminal telefónico asociado a su aparato. Si contesta favorablemente el interlocutor llamado, el aparato llamante empieza a sonar invitándole a que descuelgue con el fin de pasar al modo de comunicación telefónica.

CONTESTADOR VOCAL (MENÚ 4)

PUESTA EN MARCHA

ACTIVADO/DESACTIVADO DEL CONTESTADOR

Para poner en marcha el contestador

El icono CONT. debe estar encendido. Si no es así, pulse la tecla TEL FAX CONT.

Para desconectar el contestador

El icono CONT. debe estar apagado. Si no es así, pulse la tecla TEL FAX CONT.

El icono CONT. parpadea en los dos casos siguientes:

- cuando no hay ninguna grabación registrada,
- cuando la memoria del contestador está saturada; en tal caso proceda al borrado de los mensajes vocales.

La grabación de un mensaje tiene una duración limitada de 90 segundos.

SELECCIÓN DEL TIPO DE CONTESTADOR

El fax dispone de dos tipos de contestador:

- contestador grabadora: los interlocutores pueden dejar un mensaje después de la difusión de la grabación.
- contestador simple: los interlocutores no pueden dejar un mensaje después de la difusión de la grabación.

4 Contestador

Seleccionar el contestador grabadora

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 5, 1** e **INICIO**.

Seleccionar el contestador simple

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 5, 2** e **INICIO**.

GRABACIÓN DE MENSAJES

El aparato dispone de dos grabaciones, que corresponden a los dos tipos de contestador:

- grabación del contestador grabadora,
- grabación del contestador simple.

CONTESTADOR GRABADORA

Grabación en el contestador grabadora

- Pulse sucesivamente las teclas **MENÚ, 4, 1, 1** e **INICIO**.
- Descuelgue el teléfono y, a continuación, empiece a dictar la grabación. Durante la operación, la pantalla muestra los segundos restantes.
- Cuelgue el teléfono para detener la grabación. A continuación, se escuchará la grabación. Al terminar, puede activar el contestador.

Escucha de la grabación del contestador grabadora

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 2, 1** e **INICIO**: el fax difunde la grabación que ha registrado.

CONTESTADOR SIMPLE

Grabación en el contestador simple

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 1, 2** e **INICIO**.
- Proceda de la misma forma que para la primera grabación.

Escucha de la grabación simple

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 2, 2** e **INICIO**: el fax difunde la grabación simple que ha registrado.

MENSAJES

PRESENCIA DE MENSAJES

El estado del indicador “MENSAJES CONT.” informa de la posible presencia de mensajes:

- “MENSAJES CONT.” apagado: no hay mensajes.
- “MENSAJES CONT.” parpadeando: no se ha escuchado un mensaje, como mínimo.
- “MENSAJES CONT.” encendido: presencia de mensajes. Todos los mensajes han sido escuchados.

ESCUCHA DE LOS MENSAJES

■ Pulse MENSAJES CONT.

El aparato indica el número de mensajes y, a continuación, en cada mensaje en proceso de escucha se indica en la pantalla, el número de orden, la fecha y la hora de recepción.

Durante la escucha de mensajes vocales existen diversas opciones:

■ Pulse la tecla ◀ para volver al principio del mensaje.

■ Pulse dos veces la tecla ◀ para volver al mensaje anterior.

■ Pulse la tecla ▶ para escuchar el mensaje siguiente.

■ Si durante la escucha de un mensaje desea hacer una pausa, pulse la tecla MENSAJES CONT. Al pulsar la tecla MENSAJES CONT. de nuevo, la escucha de mensajes continúa.

BORRADO DE MENSAJES

Para borrar los mensajes vocales:

■ Pulse las teclas **MENÚ, 4, 4** e **INICIO**.

Para borrar un mensaje:

■ Pulse la tecla BORRAR mientras se escucha el mensaje que desea suprimir.

Observación: *si los mensajes vocales no han sido escuchados el aparato no deja borrarlos.*

SATURACIÓN DEL CONTESTADOR

Cuando se acumulan demasiados mensajes en la memoria, el contestador se satura y no es posible grabar más mensajes. El icono CONT. parpadea y la pantalla muestra el mensaje “MEMORIA LLENA”.
Para vaciar la memoria es necesario borrar los mensajes grabados.

GRABACIÓN DE LA CONVERSACIÓN TELEFÓNICA

Mientras mantenga una comunicación telefónica, pulse las teclas MENÚ y, a continuación, MENSAJES CONT. En ese momento, se grabará la conversación telefónica. Si desea detener la grabación de la conversación, pulse PARAR.

Observación: *El uso inadecuado de la facilidad de grabación de conversaciones puede contravenir alguna disposición legal vigente.*

MENSAJE LOCAL (RECORDATORIO)

Un recordatorio es un mensaje que se graba localmente en el contestador.

GRABACIÓN DE UN MENSAJE LOCAL

■ Pulse la teclas **MENÚ** y, a continuación, MENSAJES CONT..

■ Descuelgue el microteléfono y grabe el mensaje vocal.

■ Cuelgue el microteléfono para detener la grabación.

ESCUCHA DE UN MENSAJE LOCAL

Para escuchar un mensaje local, proceda de la misma forma que para escuchar un mensaje.

FILTRADO DE LLAMADAS

La función de filtrado de llamadas permite escuchar un mensaje mientras se graba.

- en modo “CON FILTRADO DE LLAMADAS”, pueden escucharse los mensajes mientras se graban en el contestador:
  - puede responder a la llamada descolgando el teléfono,
  - puede ajustar el volumen del ALTAVOZ mediante las teclas (+) y (−).
- en modo “SIN FILTRADO DE LLAMADAS”, los mensajes se graban en silencio:
  - sin embargo, puede responder a la llamada descolgando el teléfono,
  - puede ajustar el volumen del ALTAVOZ mediante las teclas (+) y (−), para escuchar el mensaje mientras se graba.

Para activar el modo FILTRADO DE LLAMADAS:

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 6, 1** e **INICIO** (posición: CON).

Para desactivar el modo FILTRADO DE LLAMADAS:

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 6, 2** e **INICIO** (posición: SIN).

RECURSO DE ACCESO REMOTO DEL CONTESTADOR VOCAL

Cuando se entrega de fábrica, el contestador del aparato no está preparado para poder consultarse de forma remota. Para ello, debe introducir un código de acceso remoto de 4 dígitos distintos de 0000. Este código puede utilizarse en combinación con el fax contestador; de este modo, podrá imprimir los mensajes de fax o de correo electrónico durante una comunicación.

Cómo consultar los mensajes vocales mediante el recurso de acceso remoto:

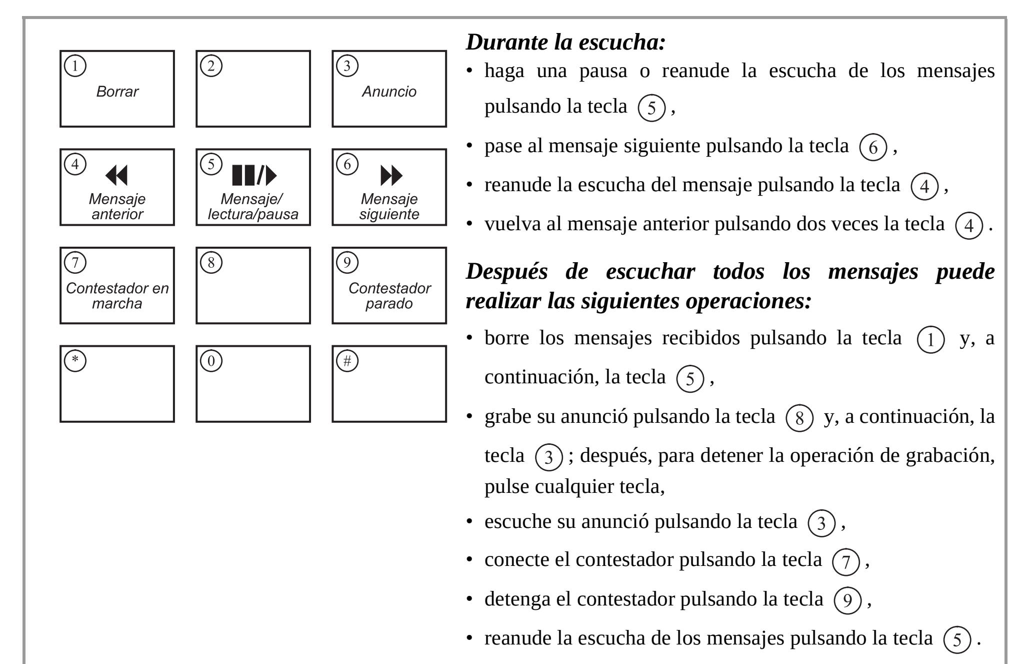
- Marque el número de abonado desde un teléfono remoto.
- Pulse la tecla * durante la grabación (o durante los pitidos sonoros, si la grabación no se ha registrado).
- Marque los 4 dígitos del código de acceso remoto.

Se procederá automáticamente a la escucha de todos los mensajes vocales.

- Al final de la escucha o en el caso de que no haya mensajes, el aparato vuelve a emitir pitidos sonoros y tarda aproximadamente 25 segundos en colgar una vez finalizada la comunicación.

IMPORTANTE - Para poder hacer una llamada remota, es preciso utilizar un teléfono configurado en modo de marcación por tonos.

Pueden efectuarse las operaciones siguientes desde un teléfono remoto:



Durante la escucha:

- haga una pausa o reanude la escucha de los mensajes pulsando la tecla (5),
- pase al mensaje siguiente pulsando la tecla (6),
- reanude la escucha del mensaje pulsando la tecla (4),
- vuelva al mensaje anterior pulsando dos veces la tecla (4).

Después de escuchar todos los mensajes puede realizar las siguientes operaciones:

- borre los mensajes recibidos pulsando la tecla (1) y, a continuación, la tecla (5),
- grabe su anunció pulsando la tecla (8) y, a continuación, la tecla (3); después, para detener la operación de grabación, pulse cualquier tecla,
- escuche su anunció pulsando la tecla (3),
- conecte el contestador pulsando la tecla (7),
- detenga el contestador pulsando la tecla (9),
- reanude la escucha de los mensajes pulsando la tecla (5).

LLAMADAS PRIVILEGIADAS

CÓDIGO DE ACCESO PRIVILEGIADO

Si sólo desea recibir las llamadas de los interlocutores privilegiados (código de acceso privilegiado), el aparato debe activarse en modo de recepción con contestador y, además, debe introducir un código de acceso privilegiado:

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 7** y **VALIDAR**.
- Introduzca un código de acceso privilegiado distinto de **0000** y pulse la tecla **INICIO** para validarlo.

Observación: *el acceso privilegiado se activa mediante el **MENÚ 48** (posición: CON). En la pantalla parpadeará el icono de teléfono mientras se encuentre activada esta función.*

LLAMADA REMOTA

Sólo las personas a las que haya comunicado este código podrán llamarle. Para ello, deberán:

- Marcar su número de llamada.
- Esperar a que descuelgue el aparato.
- Pulsar la tecla * y, después, introducir las **4 cifras** de su código de acceso privilegiado.

Observaciones: *si no responde, el interlocutor podrá dejarle un mensaje en el contestador.*
Los códigos de "consulta remota" y de "acceso privilegiado" deben ser diferentes.

IMPRESIÓN Y COPIA LOCAL (MENÚ 5)

1. IMPRESIÓN

IMPRIMIR LA GUÍA DE FUNCIONES

Al imprimir la guía podrá acceder a la lista de funciones que se pueden realizar en el equipo y que cada una tiene asociado unos números dentro de cada tipo de Menú.

Para imprimirla siga la siguiente secuencia:

- Pulse la tecla **MENÚ** y, a continuación, las teclas **5, 1** e **INICIO**.

IMPRESIÓN DE LOS DIARIOS

Las 30 últimas comunicaciones se almacenan en los diarios de envío y de recepción, que pueden imprimirse en cualquier momento.

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 2** e **INICIO**.

IMPRESIÓN DE LA AGENDA

Para imprimir la agenda:

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 3** e **INICIO**.

El equipo imprime la agenda.

IMPRESIÓN DE LOS PARÁMETROS

La lista de parámetros permite conocer la configuración del equipo en un momento dado.

Para imprimir la lista de parámetros:

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 4** e **INICIO**.

IMPRESIÓN DE LA LISTA DE TAREAS

Para imprimir la lista de tareas:

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 5** e **INICIO**.



IMPRESIÓN DEL INFORME DE TRANSMISIÓN

Para imprimir el informe de comunicación:

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 6** e **INICIO**.

2. AHORRO DE PAPEL DURANTE LA IMPRESIÓN

Para ahorrar papel y cinta de tinta en el proceso de impresión, existe la posibilidad de imprimir los mensajes recibidos en la memoria en una sola página de formato A4; es decir, 2 páginas A4 reducidas al 50% en sentido vertical.

Para activar esta función:

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 7** y **VALIDAR**.
- Seleccione la opción "CON ECO" con la ayuda de las teclas ▲ y ▼ y pulse la tecla **INICIO**.
- El aparato imprime los documentos recibidos.

3. COPIA LOCAL

FOTOCOPIAS

El aparato puede utilizarse como fotocopiadora:

- Inserte el documento que desea fotocopiar en el cargador de documentos, como si fuera a transmitirlo.
- Seleccione el modo de resolución para la copia local de documentos fotográficos pulsando la tecla FINO FOTO. Si no selecciona el modo FOTO, las fotocopias se realizarán en modo FINO.

COPIA MÚLTIPLE

Puede efectuar de 1 a 99 fotocopias de un documento.

- Pulse las teclas **MENÚ, 5, 8** y **VALIDAR**.
- Modificar el número de fotocopias que desea imprimir.
- Pulse la tecla **INICIO** y el documento se memorizará y, a continuación, se imprimirá.

4. VISUALIZACIÓN DEL CALIBRADOR DE CINTA

El calibrador de cinta muestra (en forma de porcentaje) la cantidad de cinta restante disponible:

- Para ver el calibrador de cinta, pulse las teclas **MENÚ, 5, 9** e **INICIO**.

Par dejar de visualizar esta información deberá presionar la tecla **PARAR**.

UTILIZACIÓN CON UN TELÉFONO INALÁMBRICO (MENÚ 6)

El equipo puede utilizarse con uno o varios teléfonos inalámbricos.
Para ello, deberá emplear el kit de teléfono inalámbrico no suministrado con el equipo. Si lo desea, solicítelo a su proveedor.
El kit de teléfono inalámbrico incluye su manual del usuario.
Su equipo le permitirá acceder a las siguientes funciones:

1. REGISTRO DE UN TELÉFONO INALÁMBRICO EN EL EQUIPO

- Pulse las teclas **MENÚ, 6, 1** y **VALIDAR**.
- Pulse **OK** y a continuación **6** en el teclado del teléfono.

2. CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE UN TELÉFONO INALÁMBRICO DEL EQUIPO

- Pulse las teclas **MENÚ, 6, 2** y **VALIDAR**. La pantalla mostrará los números de los teléfonos registrados (1 cifra).
- En el teclado numérico, introduzca la cifra correspondiente al teléfono inalámbrico que desea eliminar y pulse **INICIO**. El equipo emitirá una serie de pitidos.

3. DEFINICIÓN DE UN CÓDIGO DE ACCESO DE 4 CIFRAS

- Pulse las teclas **MENÚ, 6, 3** y **VALIDAR** para establecer un código de acceso de 4 cifras.



BUZÓN (MENÚ 7)

El aparato puede alojar hasta 5 buzones. Se utilizan para recibir los mensajes de fax o los mensajes vocales confidenciales dirigidos a distintas personas.
El interlocutor transmite con la ayuda de su teclado numérico (códigos DTMF) el número del buzón en el que desea depositar su mensaje.
A continuación, en el teclado del aparato deberá introducir el número del buzón para imprimir el fax recibido o para escuchar el mensaje vocal.

1. CREACIÓN DE UN BUZÓN

- Pulse las teclas **MENÚ, 7, 1** y **VALIDAR**.
- Introduzca con el teclado una cifra entre 1 y 5 y pulse dos veces la tecla **VALIDAR**.
- Introduzca con el teclado numérico un código de 4 dígitos distinto de **0000** y pulse dos veces la tecla **VALIDAR**.

Observación: *el código de 4 dígitos permite el acceso remoto y/o el bloqueo del buzón.*

- Utilice la tecla ▲ para seleccionar la opción de protección del buzón y pulse la tecla **VALIDAR** para confirmar la opción escogida.
- Seleccione "MENSAJE BUZO" con la ayuda de las teclas ▲ y ▼ del navegador, para que se transmita un mensaje al interlocutor que desee depositar un mensaje en el buzón.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.
- Descuelgue el microteléfono y registre una grabación.
- Cuelgue el microteléfono y escuche la grabación. El buzón ya está creado.
- Si dispone de un teléfono inalámbrico DECT, puede asociar al buzón el número del teléfono. Esta función permite consultar el contenido del buzón desde el teléfono DECT sin necesidad de introducir el código de bloqueo del buzón.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.
- Introduzca el número del teléfono (de 1 a 4) y, a continuación, valídelo pulsando la tecla **INICIO**.

Observación: *el valor 0 significa que no existe ningún teléfono asociado al buzón.*

2. SUPRESIÓN DE UN BUZÓN

- Pulse las teclas **MENÚ, 7, 2** y **VALIDAR**.
- Introduzca mediante el teclado numérico el número de buzón que desea suprimir y pulse la tecla **VALIDAR**.
- Confirme la supresión del buzón pulsando la tecla **INICIO**.

3. BORRADO DE MENSAJES EN EL BUZÓN

- Pulse las teclas **MENÚ, 4, 4** y **VALIDAR**.
- Introduzca mediante el teclado numérico el número del buzón en el cual se encuentran los mensajes que quiere borrar y pulse **VALIDAR**.
- Si se trata de un buzón con bloqueo se deberá teclear el código de acceso al buzón. Automáticamente se borran los mensajes.
  Si desea borrar más mensajes desplace el cursor > a la opción "BORRAR MENS" y pulse **VALIDAR** ó si desea salir pulse **PARAR**.

Si lo desea puede borrar los mensajes uno a uno según los escucha.

4. ACCESO AL BUZÓN

- Si espera un mensaje vocal, pulse la tecla MENSAJES CONT.
- Si espera un mensaje de fax, pulse la tecla MENSAJES FAX.

- Introduzca el número (entre 1 y 5) del buzón y pulse la tecla **VALIDAR**.
  - Si no ha introducido el bloqueo (BLOQUEO MENS=SIN), se escucha el mensaje vocal o se imprime el fax.
  - Si ha introducido el bloqueo (BLOQUEO MENS=CON), el aparato solicita que se introduzca el código de 4 dígitos del buzón y se escucha el mensaje vocal o se imprime el fax.

Observación: *si al acceder a las teclas "MENSAJES CONT" o "MENSAJES FAX" desea escuchar un mensaje o imprimir un fax que no se encuentra en ningún buzón, deberá contestar a la pregunta de buzón pulsando la tecla **0**.*

5. COMO DEBE PROCEDER SU INTERLOCUTOR PARA DEJAR UN MENSAJE EN EL BUZÓN

DEJAR UN MENSAJE VOCAL O UN FAX

El equipo debe estar en modo de recepción TEL FAX CONT.

Para dejar un mensaje vocal, su interlocutor puede proceder de la siguiente manera:

- En caso de enviar un fax, introduzca el documento en el alimentador.
- Marque el número de teléfono: se escuchará el mensaje del contestador del Novof@x-N.
- Durante la emisión de este mensaje, pulse las teclas # y 1 e introduzca el número (entre 1 y 5) del buzón: se escuchará el mensaje de su buzón.
- Después del pitido, dejar un mensaje vocal ó transmitir el fax.
- Cuelgue para finalizar la comunicación.

DEJAR UN FAX (ACCESO DIRECTO)

Si su interlocutor dispone de un equipo que disponga de las mismas facilidades, puede proceder de la siguiente manera para dejar un fax en su buzón:

- Introducir el documento en el alimentador.
- Pulsar **MENÚ, 7, 3** y **VALIDAR**.
- Marcar el número de llamada y confirmar pulsando **VALIDAR**.
- Introducir el número del buzón (entre 1 y 5) y confirmar con **VALIDAR**.
- Pulsar **INICIO** para confirmar el envío.

6. COMO DEBE PROCEDER SU INTERLOCUTOR PARA RECOGER UN DOCUMENTO DEL BUZÓN

Su interlocutor tiene la posibilidad de recoger un documento almacenado en el buzón. Para ello, deberá:

- Pulsar **MENÚ, 7, 4** y **VALIDAR**.
- Marcar el número de llamada y confirmar pulsando **VALIDAR**.
- Introducir el número del buzón (entre 1 y 5) y confirmar con **VALIDAR**.
- Si el buzón al que llama tiene código de acceso, el equipo le pedirá que lo teclee.
- Pulsar **INICIO** para confirmar la recogida del documento.
- Pulsar MENSAJES FAX en cuanto empieza a parpadear el indicador "MENSAJES FAX" para imprimir el documento.

7. RECURSO DE ACCESO REMOTO AL BUZÓN

- Marque el número de abonado desde un teléfono o un fax remoto. A continuación, se escucha la grabación del contestador vocal.
- Pulse las teclas #, 1 y el número del buzón (entre 1 y 6).
- Introduzca los cuatro dígitos del código del buzón:
  - Escuche los mensajes vocales (cuando los haya) depositados en el buzón.
  - Si llama desde un fax, pulse las teclas 8 y 0 del aparato para saber si se han recibido faxes.

FUNCIONES EVOLUCIONADAS (MENÚ 8)

1. FUNCIÓN DESPERTADOR

La máquina puede activar una alarma sonora cuando usted lo desee. Utilice esta alarma como despertador, mensaje de aviso o recordatorio de una cita.

PARA ACTIVAR Y PROGRAMAR LA HORA DEL DESPERTADOR

- Pulse las teclas **MENÚ, 8, 1** y **VALIDAR**.
- Seleccione la opción ACTIVADO con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador y pulse la tecla **VALIDAR**.
- Introduzca la hora en que debe dispararse la alarma.
- Pulse la tecla **INICIO** para confirmar la hora escogida.
- La pantalla muestra a la derecha de la hora un símbolo que indica que se ha activado el despertador.
- Para detener la alarma, pulse cualquier tecla del teclado. Si no pulsa ninguna tecla, la alarma se desactivará al cabo de 30 segundos.

PARA DESACTIVAR EL DESPERTADOR

- Pulse las teclas **MENÚ, 8, 1** y **VALIDAR**.
- Seleccione la opción DESACTIVADO con ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador y pulse **INICIO**.
  En la pantalla desaparece el símbolo del despertador.

2. PROTECCIÓN CONTRA LA CONSULTA NO AUTORIZADA DE MENSAJES VOCALES Y MENSAJES DE FAX

Puede proteger el aparato frente a la consulta local de los mensajes por parte de personas no autorizadas.
Para ello, es necesario:
- introducir el bloqueo de acceso a los mensajes.
- un código de acceso remoto distinto de 0000 (consulte el apartado **Recurso de acceso remoto del contestador vocal**, página 25).

BLOQUEO DE ACCESO A LOS MENSAJES

- Pulse las teclas **MENÚ, 8, 2** y **VALIDAR**.
- Seleccione la opción deseada (SIN o CON) con la ayuda de las teclas o del navegador.
  - SIN: El acceso local a los mensajes se realiza sin introducir el código de acceso remoto.
  - CON: El acceso local a los mensajes sólo es posible introduciendo el código de acceso remoto.
- Pulse la tecla **INICIO** para confirmar.

ACCESO A LOS MENSAJES BLOQUEADOS

- Según convenga, pulse las teclas MENSAJES CONT. o MENSAJES FAX. Si dispone de un buzón personal (del 1 al 5), introduzca el número o, de lo contrario, introduzca 0 y pulse la tecla **VALIDAR**.
- Inserte el código de acceso remoto o el código del buzón, si se trata de acceder a un buzón personal. A continuación se escucharán los mensajes vocales o se imprimirán los faxes.

3. PARÁMETROS TÉCNICOS

Para acceder a los parámetros técnicos, pulse las teclas **MENÚ, 8, 3** e **VALIDAR**.
Los parámetros técnicos se presentan en forma de lista a través de la cual el usuario puede desplazarse con la ayuda de las teclas del navegador ▲ y ▼.

02 TRANS ENCAB: envío al destinatario del nombre de usuario, número de fax, fecha y hora; estas informaciones figuran en el encabezado del fax que recibe el destinatario.

03 VELOC TRANS: ajuste de la velocidad de envío.

04 ANTI ECO: este parámetro inhibe el eco del satélite en los casos en que se produzcan problemas al usar faxes en las comunicaciones a larga distancia.

10 ENCABEZ REC: “Impresión en el encabezamiento de los faxes recibidos del nombre, número de fax del interlocutor, y fecha y hora de la recepción.”

11 VELOC RECEP: ajuste de la velocidad de recepción de los faxes recibidos.

20 MODO REDUC: modo de reducción en la impresión (faxes recibidos, copias locales), que puede ser automático o manual.

21 PORC. REDUC: este parámetro fija el porcentaje de reducción en la impresión.

22 CANT PAGINAS: este parámetro proporciona el número de páginas impresas (faxes recibidos y copias locales) tras la activación del aparato.

40 DURAC. FLASH: tiempo de corte en línea (largo o corto) de la señal “Flash” de la tecla R.

50 IMP SELECTIVA: impresión de los documentos en orden inverso al de la recepción (o del análisis para una copia local).

71 RED ACTIVA: parámetro que permite definir si las conexiones periódicas o puntuales a Internet están autorizadas durante el fin de semana.

72 VEL. MODEM: ajuste de la velocidad de envío/recepción por Internet.

73 MEJORAR RESP@: parámetro que permite grabar automáticamente en la agenda la dirección de Internet de un interlocutor de fax.

74 BORRAR BZN: en la próxima conexión, el primer mensaje del buzón de correo electrónico será suprimido.

75 COMPRESS. PPP: para conectorse a ciertos servidores de acceso internet.

4. GESTIÓN COLA DE ESPERA

Esta función permite gestionar las operaciones en espera (transmisión diferida, depósito, recogida).

EJECUTAR INMEDIATAMENTE UNA OPERACIÓN

Esta función permite procesar inmediatamente una solicitud de transmisión:

- Pulse las teclas **MENÚ, 8, 4, 1** y **VALIDAR**.
- Puede seleccionar las solicitudes de transmisión de la cola de espera con la ayuda de las teclas ▲ y ▼ del navegador (o a partir de su número de orden).
- Pulse la tecla **INICIO** para dar luz verde inmediatamente a la solicitud seleccionada. La operación en espera se ejecuta acto seguido.

MODIFICACIÓN DE UNA OPERACIÓN

- Pulse las teclas **MENÚ, 8, 4, 2** y **VALIDAR**.

- Desplace el cursor hasta la operación que desee modificarse o consultar con la ayuda de las teclas ▲ y ▼ del navegador.
- Pulse la tecla **VALIDAR**.
- El fax indica el estado de los documentos de la cola de espera:
  - DEP: EN DEPÓSITO
  - REC: RECOGIDA
  - BUZ: TRANSMISIÓN HACIA UN BUZÓN DISTANTE
  - TR: TRANSMISIÓN DIFERIDA
  - RED: TRANSMISIÓN POR INTERNET (fax o correo electrónico)
  - CNX: CONEXION INTERNET.
- Si desea modificar alguna de las operaciones de la cola de espera:
- Puede seleccionar la operación de la cola de espera con la ayuda de las teclas ▲ y ▼ del navegador (o a partir de su número de orden).
- Pulse la tecla **VALIDAR**. Puede modificar los parámetros de la solicitud de transmisión que se muestra.
- Pulse la tecla **INICIO** para salir.

SUPRIMIR UNA OPERACIÓN EN ESPERA

- Pulse las teclas **MENÚ, 8, 4, 3** y **VALIDAR**.
- Seleccione el documento que desea suprimir con la ayuda de las teclas ▲ y ▼ del navegador.
- Pulse la tecla **VALIDAR** para suprimir la solicitud de la cola de espera.
- Pulse la tecla **INICIO** para confirmar.

IMPRIMIR UN DOCUMENTO EN ESPERA DE TRANSMISIÓN

Esta función le permite conocer el contenido de un documento en espera de transmitirse.

- Pulse la teclas **MENÚ, 8, 4, 4** y **VALIDAR**.
- Seleccione el documento en espera con la ayuda de las teclas y del navegador.
- Pulse la tecla **INICIO** y, a continuación, el documento seleccionado se imprimirá.

IMPRIMIR LA LISTA DE LAS OPERACIONES EN ESPERA

La impresión de la lista de las operaciones en espera resulta útil antes de efectuar cualquier acción en los documentos en espera (supresión, ejecución, modificación). Esta lista indica el número de operación en espera, el nombre del interlocutor, la hora de transmisión prevista, el tipo de operación en espera y el número de páginas de cada uno de los documentos en espera.

- Para imprimir directamente la cola de espera, pulse las teclas **MENÚ, 8, 4, 5** e **INICIO**.
  La lista de las operaciones en espera se imprimirá.

5. TELECONTROLES DESDE UN TERMINAL EN PARALELO

Existen muchos telecontroles ejecutables desde un terminal telefónico (con marcación por tonos) conectado en paralelo en la instalación (observación: si el aparato en paralelo está configurado en marcación por pulsos, marque * para conmutarlo al modo de marcación por tonos).

TELECONTROL DE DETENCIÓN DEL CONTESTADOR

Si descuelga el teléfono desde un terminal conectado en paralelo, en el que también salta el contestador y se emite la grabación (o el mensaje de bienvenida), puede detener la emisión de esta grabación pulsando en el teclado del teléfono la secuencia: **#0**.

TELECONTROL PARA PASAR AL MODO DE RECEPCIÓN DE FAX

Si descuelga el teléfono desde un terminal conectado en paralelo y no logra identificar al interlocutor, puede activar el aparato para que pase al modo de recepción de fax pulsando en el teclado del teléfono la secuencia: **#7**.

6. INTERFAZ PC

El aparato, una vez conectado a un ordenador personal PC, permite la impresión de los archivos procedentes del PC (Interfaz GDI). Si desea disponer de esta opción, el distribuidor local puede proporcionarle el “kit de interfaz PC”.
Configurado de esa forma, el aparato funciona como impresora de soporte para un ordenador personal.

SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE LLAMADAS

Si usted está abonado al Servicio de identificación de llamadas, podrá ver en la pantalla de su aparato el número de teléfono de la persona que lo llama.

1. RECEPCION DE LLAMADAS

Si no está abonado al servicio de identificación de llamadas, al sonar su aparato verá en la pantalla:
LLAM ENTRANTE
Si está abonado al servicio de identificación de llamadas, al sonar su aparato verá en la pantalla, el número o el nombre del que llama (si esta en el repertorio).
La pantalla indica el número de la persona que llama o su nombre, si está registrado en la agenda, con la excepción de los dos casos siguientes:

- Si la persona que llama no desea comunicarle su número de teléfono, en la pantalla se verá: ANONIMO.
- Si el número de la persona que llama no es un número conocido para la central telefónica (llamadas provenientes de algunos países del exterior, por ejemplo) en la pantalla se verá: NO DISPONIBLE.

Observaciones: *Si usted está conectado a una centralita telefónica privada PABX que permite el acceso al servicio de identificación de llamadas, deberá inicializar el parámetro* ***prefijo*** *para acceder a la totalidad de las funciones que le ofrece el servicio.*

2. CONSULTAR Y LLAMAR A SUS DESTINATARIOS

Si está abonado al servicio de identificación de llamadas, podrá consultar y llamar a los 10 últimos números de las personas que lo hayan llamado a usted. La pantalla muestra el número de llamadas recibidas en su ausencia, (por ejemplo, 2 LLAMADA(S) indica que 2 personas han intentado comunicarse con usted).

CONSULTAR LAS LLAMADAS

- Presione sucesivamente las teclas **MENÚ RELL PARAR** aparece solo el número de teléfono, **MENÚ RELL** aparece el tipo de llamada (T: telefónica, F: Fax, R: Contestador), el número (o el nombre si se encuentra en la agenda) así como también la fecha y la hora de la llamada.
- Recorra la lista con las teclas ▲ o ▼, (el primer número o nombre en pantalla será el de la última persona que intentó comunicarse con usted).

Observaciones: *Cuando usted consulta una llamada, ésta deja de ser tomada en cuenta en el mensaje que indica la cantidad de llamadas que recibió.*
Cuando se produzca un corte de energia eléctrica se borrarán los números de las llamadas recibidas.

LLAMAR A UN DESTINATARIO

- Si usted desea llamar a la persona que aparece en pantalla, presione simplemente la tecla ALTAVOZ o descuelgue el microteléfono.
  El número del destinatario se marca automáticamente.

BORRAR UN DESTINATARIO

Si desea borrar un número de la lista, hágalo aparecer en pantalla, y luego presione borrar. El número borrado ya no aparecerá en la lista.

Observación: *Cuenta con la posibilidad de borrar todos los números de las personas que lo han llamado, presionando sucesivamente las teclas BORRAR, RELL e INICIO.*

3. UTILIZAR EL CONTESTADOR

Su aparato ha recibido y registrado llamadas telefónicas. Usted procede luego a la escucha de esos mensajes.
Al comienzo de cada mensaje, si está abonado al servicio de identificación de llamadas, el aparato le indicará el número del mensaje, la fecha, la hora de la llamada y el número (o el nombre, si figura en la agenda) de la persona que llamó.

- Pulse la tecla "MENSAJES CONT".
- Si desea volver al comienzo del mensaje pulse la tecla ◀.
- Presione la tecla ALTAVOZ o descuelgue su microteléfono: se marcará automáticamente el número de esa persona.

4. PUESTA EN HORA AUTOMATICA

Si usted está abonado al servicio de identificación de llamadas, esto le permite ver en pantalla la hora y la fecha exactas en todo momento.
En efecto, al efectuar cada comunicación, la central telefónica procederá a reajustar automáticamente la hora y la fecha.

INTERNET (MENÚ 9)

Para dar de alta su cuenta Internet que tiene preconfigurada en su Novof@x-N, debe seguir las instrucciones de la hoja Teleline que se adjunta.

1. PROVEEDOR DE ACCESO

PARA MODIFICAR SU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

- Pulse **MENÚ, 9, 9, 2** y después **VALIDAR**,
- Introduzca su nueva dirección de correo electrónico,
- Confirme pulsando **INICIO**.

SELECCIÓN DE OTRO PROVEEDOR DE ACCESO DISTINTO AL PRE-CONFIGURADO

- Pulse las teclas **MENÚ, 9, 1, VALIDAR**.
- Seleccione el proveedor de acceso con el que ha suscrito su abono a Internet mediante las teclas ▲ o ▼. Si su proveedor no aparece en la lista propuesta, seleccione OTRO.
- Confirme pulsando la tecla **INICIO**.

A continuación, deberá definir todos los parámetros de Internet que no consten. Estos le serán facilitados por su proveedor de acceso:

- número de teléfono,
- identificador de la conexión (o inicio de sesión),
- contraseña de la conexión,
- identificador de la mensajería,
- contraseña de la mensajería,
- dirección de correo electrónico,
- servidor SMTP: indica automáticamente la dirección del servidor para los envíos por Internet,
- servidor POP3: indica automáticamente la dirección del servidor para la recepción de documentos en el buzón de Internet,
- DNS PRINCIPAL: canaliza los mensajes por Internet (la dirección del servidor está compuesta por 4 grupos de 3 cifras como máximo, separadas por puntos),
- DNS SECUNDARIO

Observación: *Si su proveedor no le ha proporcionado el parámetro del DNS secundario, introduzca el mísmo que el DNS principal.*

NO UTILIZAR LAS FUNCIONES DE INTERNET

Si no desea utilizar las funciones de Internet:

- Pulse **MENÚ, 9, 1** y **VALIDAR**,
- Seleccione SIN ACCESO mediante las teclas ▲ o ▼,
- Confirme pulsando **INICIO**.

2. PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN

CONEXIÓN A INTERNET (MENÚ 951)

Este menú le permite seleccionar el modo de conexión a la red Internet:

- Pulse las teclas **MENÚ, 9, 5, 1** y **VALIDAR** y seleccione una opción (MANUAL o AUTOMÁTICA) mediante las teclas ▲ o ▼. Confirme pulsando **INICIO**:
  - **MANUAL**

    La conexión a Internet sólo se realizará cuando se solicite pulsando **DOS VECES** [@]

o **MENÚ 9, 2** e **INICIO** (INTERNET/ ACCESO INMEDIATO).

- **AUTOMÁTICA**
  La conexión se realizará un determinado número de veces al día.
  Para ello, deberá definir:
  - PRIMERA LLAMAD: hora de la primera conexión. Confirme con **VALIDAR**.
  - NÚMERO LLAMADAS: número de conexiones que se realizarán cada día. Confirme con **VALIDAR**.
  - ÚLTIMA LLAMAD: hora de la última conexión (este parámetro sólo aparece si se ha seleccionado un número de llamadas superior o igual a dos). Confirme con **INICIO**.

Observación: *La conexión automática a Internet se realiza dentro de un margen de 15 minutos en relación con la hora seleccionada con el fin de evitar que se saturen los accesos a Internet.*

ENVÍO (MENÚ 952)

Este menú le permite seleccionar el modo de envío a través de Internet:

- Pulse las teclas **MENÚ, 9, 5, 2** y **VALIDAR** y seleccione una opción mediante ▲ o ▼:
  - **INMEDIATO**
    La conexión se inicia en cuanto se guarda un documento destinado a enviarse a través de Internet, dando lugar al envío inmediato de dicho documento.
  - **EN CONEXION**
    Los envíos/recepciones de faxes de Internet se realizan durante las conexiones (automáticas o manuales).
- Confirme pulsando la tecla **INICIO**.

SERVIDORES (MENÚ 953)

Si está conectado a TELELINE o PROVEEDOR 2, este menú le permite acceder a los parámetros de los servidores:

- Pulse **MENÚ, 9, 5, 3** y a continuación **VALIDAR**.
- Si lo desea, puede modificar uno de los siguientes servidores:
  - Servidor SMTP: indica automáticamente la dirección del servidor de envíos por Internet. Puede modificar este parámetro. Confirme pulsando **INICIO**.
  - Servidor POP3: indica automáticamente la dirección del servidor de recepción de documentos en el buzón Internet. Puede modificar este parámetro. Confirme pulsando **INICIO**.
  - Servidores DNS PRINCIP y DNS SECUND: canalizan los mensajes por Internet. Confirme pulsando **INICIO**.

IMPRESIÓN DE LOS PARÁMETROS DE INTERNET

Se puede imprimir la lista de los parámetros de Internet de dos maneras:

- Pulsando las teclas **MENÚ, 9, 5, 4** y **INICIO**,

o

- Pulsando las teclas **MENÚ, 5, 4** y **INICIO** (impresión de la lista completa de parámetros).

CLASIFICACIÓN DEL CORREO RECIBIDO (MENÚ 96)

Este menú le permite seleccionar el destino del correo electrónico recibido en el fax. Puede mantenerlo en el buzón de Internet para recuperarlo posteriormente desde un ordenador.

- Pulse **MENÚ, 9, 6, VALIDAR** y seleccione una opción mediante las teclas ▲ o ▼. Confirme pulsando **INICIO**:
  - **SÓLO F@X**: Se recibe todo el correo electrónico en el fax.
  - **SÓLO PC**: Todo el correo electrónico permanece en el buzón para leerlo desde un ordenador.
  - **SEPARAR PC**: Se puede imprimir o escuchar el correo electrónico que el fax puede procesar (faxes, correo electrónico y mensajes de voz). El resto del correo permanece en el buzón para leerlo desde un ordenador.
    - Seleccione mediante las teclas ▲ o ▼ y confirme con **INICIO**:
      * CON ENVIO A PC: Introduzca la dirección de correo electrónico del ordenador al que se envían los archivos adjuntos que no pueden procesarse (se sobreentiende que la cuenta de conexión a Internet del ordenador es distinta de la del fax). Seleccione el tipo de correo que desea enviar al ordenador y

confirme pulsando **INICIO**:
. TODO EL CORREO,
. ADJTO. INSERV sólo el correo que incluya archivos adjuntos que no pueden procesarse,

* SIN ENVIO A PC (el ordenador y el fax comparten la misma cuenta de conexión a Internet).
Seleccione y confirme con **INICIO**:
. BORRAR CORREO con borrado del correo electrónico ya procesado por el fax,
. GUARDAR CORREO sin borrado del correo electrónico ya procesado por el fax (para recuperarlo desde el ordenador).

Observación: *Si ha seleccionado las opciones SEPARAR PC o SÓLO PC, el fax le indicará el número de mensajes presentes en su buzón de correo electrónico al finalizar la conexión.*

TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS (MENÚ 98)

Si desea desviar automáticamente todos los mensajes (faxes, correo electrónico y mensajes de voz) recibidos a otro teléfono, fax u ordenador:

- Pulse las teclas **MENÚ, 9, 8** y **VALIDAR**,
- Seleccione una opción (RETR PROTEG, DESACTIVAR o PARÁMETROS) mediante las teclas ↑ o ↓ y confirme con **VALIDAR**:

• **RETR PROTEGI**
Seleccione CON RETRANSM o A INTERNET mediante las teclas ▲ o ▼ y confirme con **VALIDAR**.

- **CON RETRANSM: Todos los mensajes (fax, voz y archivos adjuntos legibles solamente) se desvían a un teléfono/fax:**
  * Introduzca **el número de teléfono/fax** del destinatario. Confirme con **VALIDAR**.
  * Seleccione **el tipo de mensajes** que se desviarán (RETRANSM CONT, RETRANSM FAX, RETRANSM CONT/FAX) y confirme con **VALIDAR**.
  * Introduzca **el código de consulta remota** del contestador de fax/voz si no lo ha hecho ya (si ha seleccionado CONT o CONT/FAX). Confirme con **VALIDAR**.
  * Seleccione **CON o SIN MENSAJE** y confirme con **VALIDAR**.
  Si selecciona CON MENSAJE, un mensaje le avisará de la llegada de documentos desviados en el teléfono/fax de destino.
  Para grabar el mensaje:
  . Descuelgue el teléfono,
  . Grabe el mensaje,
  . Cuelgue el teléfono.
  * Seleccione **SIN PROTECC** o **RETR PROTEGIDA** y confirme con **VALIDAR**.
  Si selecciona CON PROTECCIÓN, cuando reciba los documentos desviados al teléfono/fax de destino deberá:
  . Descolgar el teléfono,
  . Introducir el código de consulta remota cuando se escuchen los pitidos o el mensaje de desvío,
  . Seguir el mismo procedimiento que para la consulta remota al escuchar los mensajes de voz, o recibir los mensajes de fax o de correo electrónico.
  * Si ha seleccionado la opción FAX y CON PROTECCIÓN, introduzca el código de consulta remota del contestador de fax/voz si no lo ha hecho ya y confirme con **VALIDAR**.
- **A INTERNET**: Todos los mensajes se desviarán a una dirección de correo electrónico:
  Seleccione A MI CORREO u OTRA DIRECC mediante las teclas ▲ o ▼ y confirme pulsando VALIDAR:
  * **A MI CORREO:** Para desviar todos los mensajes a la propia dirección de correo electrónico (compartida con un ordenador, por ejemplo),
  * **OTRA DIRECC:** Introduzca la dirección de correo electrónico de destino.

La conexión se realizará un determinado número de veces al día.

Para ello, deberá definir los siguientes parámetros (si el ajuste conexión (**MENÚ 951**) está sobre manual):

. PRIMERA LLAMAD: hora de la primera conexión. Confirme con **VALIDAR**.

. NÚMERO LLAMADAS: número de conexiones que se realizarán cada día. Confirme con **VALIDAR**.

. ÚLTIMA LLAMAD: hora de la última conexión (este parámetro sólo aparece si se ha seleccionado un número de llamadas superior o igual a dos). Confirme con **INICIO**.

- **DESACTIVAR: Todos los mensajes permanecen en el fax.**
- **PARÁMETROS**
  Si ha activado ya el modo de desvío, este menú le permitirá modificar los parámetros.

3. ENVÍO/RECEPCIÓN POR INTERNET

CONEXIÓN A INTERNET

La conexión de un fax de Internet a través de un proveedor de acceso se desarrolla de la siguiente manera:

- envío al buzón Internet del interlocutor de todos los faxes de Internet en espera de envío,
- recepción de todos los faxes de Internet depositados en su buzón Internet personal.

La **conexión** se inicia de dos maneras distintas según la configuración de su equipo.

ENVÍO POR INTERNET

ENVÍO A UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Independientemente del documento que se vaya a enviar (fax, correo electrónico o mensaje de voz), el **documento se almacena en la memoria**. **Su envío a través de Internet se efectuará en la siguiente conexión**.

Observación: *Si el destinatario del envío es un ordenador, el documento enviado se recibirá como un archivo adjunto del mensaje de correo electrónico.*

Envío de fax a una dirección de correo electrónico

- Coloque el documento en el alimentador.
- Pulse la tecla [@].
- Introduzca la **dirección de correo electrónico** del destinatario ayudándose del teclado alfabético. También puede utilizar la agenda si tiene su destinatario en ella. En este caso deberá pulsar la tecla **MEM** y a continuación las primeras letras del nombre de su destinatario.
- Si desea enviar este documento a **varios destinatarios**:
  - Pulse la tecla ▶.
  - Pulse la tecla [@].
  - Introduzca la siguiente dirección de correo electrónico.
  - Si desea anadir otro destinatorio vuelva a pulsar la tecla ▶ para introducir otras direcciones de correo electrónico.
- Confirme pulsando [@].

Observación: *para obtener el símbolo @, pulse la tecla correspondiente del teclado alfabético,*

- *para el punto, pulse la tecla (.) del teclado alfabético,*
- *para las mayúsculas, pulse la tecla (⇧) al mismo tiempo que la letra correspondiente.*

Envío de correo electrónico a una dirección de correo electrónico

Para enviar mensajes introducidos mediante el teclado a un buzón de correo electrónico:

- Pulse la tecla [@],

ó

Pulse **MENÚ, 9, 3** y **VALIDAR**.

- Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario y confirme pulsando **INICIO**.
- Si desea enviar este mensaje a **varios destinatarios**:
  - Pulse la tecla ▶.
  - Pulse la tecla [@].
  - Introduzca la **siguiente dirección** de correo electrónico.
  - Vuelva a pulsar ▶ para introducir otras direcciones de correo electrónico.
- Confirme pulsando **VALIDAR**.
- Introduzca el **asunto** del mensaje y confirme con **VALIDAR**.
- Introduzca el **texto** del mensaje y confirme con **INICIO**.

Envío de un mensaje de voz a una dirección de correo electrónico

Para enviar mensajes de voz a un buzón de correo electrónico:

- Pulse la tecla [@].
- Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario.
- Pulse la tecla MENSAJES CONT.,

ó

- Pulse **MENÚ, 9, 4, VALIDAR**.
- Introduzca la dirección de **correo electrónico** y confirme con **INICIO**.

- Descuelgue el microteléfono y grabe el mensaje de voz.
- Cuelgue el microteléfono al finalizar la grabación del mensaje de voz. A continuación se visualizará en la pantalla "CONEXION INTERNET".

RECEPCIÓN POR INTERNET

Independientemente del tipo de documento recibido (fax, correo electrónico o mensaje de voz), la **recepción** se realiza automáticamente **en cada conexión a Internet**.

Observación: *Los documentos que no sean faxes (archivos de texto, CAD, etc.) no podrán ser procesados por el fax. Puede dejarlos en el buzón de Internet y recuperarlos desde un ordenador (consulte el apartado **Clasificación del correo recibido (MENÚ 96)**, página 40).*

RECEPCIÓN DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO POR INTERNET

- Acceda al buzón Internet, pulsando dos veces seguidas la tecla verde [@].
- Para imprimir los faxes y el correo electrónico pulse la tecla MENSAJES FAX, siguiendo el mismo procedimiento que para un fax en papel.

RECEPCIÓN DE UN ARCHIVO ADJUNTO DE VOZ

- Acceda al buzón Internet, pulsando dos veces seguidas la tecla verde [@].
- Para escuchar este mensaje proceda igual que para los mensajes del contestador, pulsando la tecla MENSAJES CONT.

Observación: *Cuando se recibe un mensaje de voz a través de Internet en un PC; este mensaje se recibe como documento adjunto del E-mail. En caso de no escucharse en dicho PC, deberá seguir las instrucciones que se indican en el mismo, para cargar desde la página web correspondiente, el programa que le permita leer los ficheros "wav".*

APÉNDICES

1. INSTALACIÓN DE LA CINTA DE TINTA Y DEL CALIBRADOR

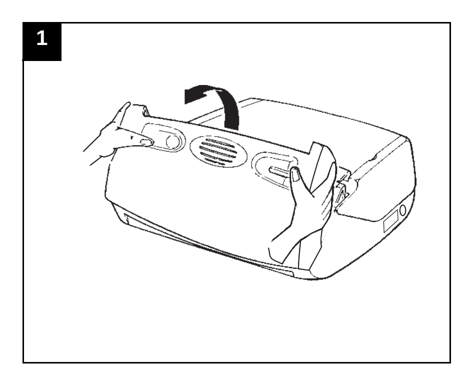
Los consumibles, la cinta de tinta y la tarjeta de calibración de la cinta ya están instalados en la máquina. Una vez gastados, deberá sustituirlos. Para ello, consulte las instrucciones que figuran en los párrafos siguientes.

CINTA DE TINTA

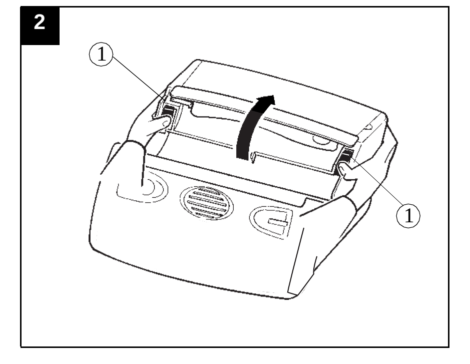
La cinta de tinta permite imprimir en papel normal.



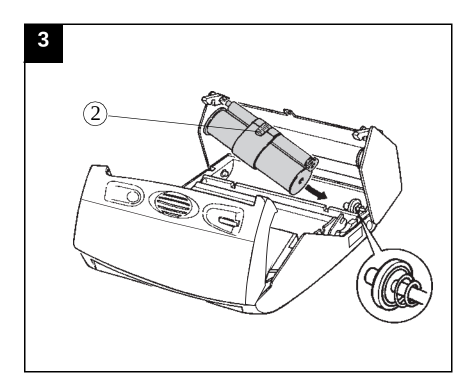
Utilice únicamente la cinta de tinta que se corresponda con las especificaciones del fabricante. La utilización de otros tipos de cinta puede perjudicar el funcionamiento del aparato y anular la garantía. Los documentos impresos por el aparato pueden leerse por transparencia en la cinta de tinta utilizada. En caso de que los documentos sean de carácter confidencial, retire la cinta de tinta que esté utilizando si debe separarse del aparato.



Descuelgue el microteléfono.
Abra la tapa delantera: tire de ella hacia usted hasta que se mantenga abierta por sí misma.



Abra la tapa trasera: afloje los pestillos de sujeción (1) antes de empujar la tapa hacia atrás.

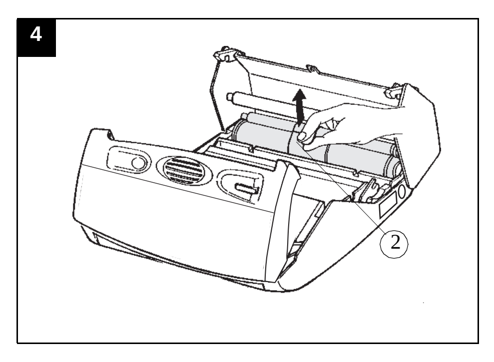


Quitar la cinta de tinta usada de su compartimento.

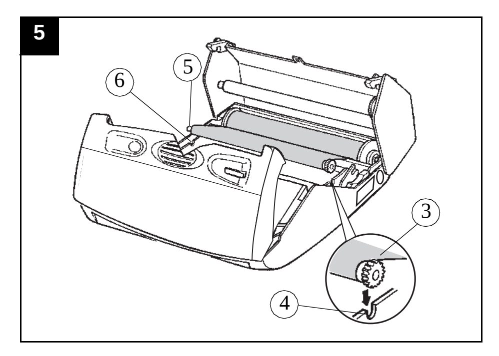
Sitúe la cinta de tinta nueva encima de su compartimento, por debajo de la tapa trasera.

Coloque el conjunto de la cinta de tinta en su alojamiento, sin retirar la cinta adhesiva (2):

- Coloque el extremo derecho de la rueda sobre el eje de soporte.
- Coloque el extremo izquierdo de la rueda sobre el eje izquierdo.



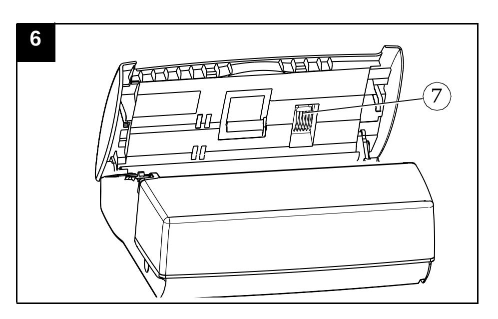
Tire de la cinta adhesiva (2) y extráigala de la cinta de tinta.



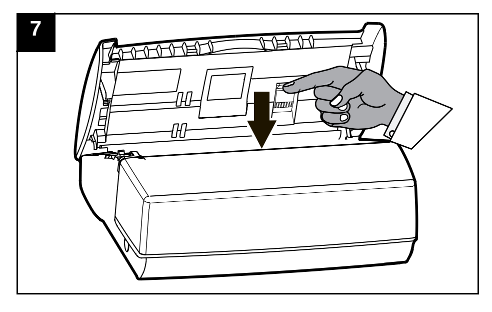
Coloque el rodillo pequeño en su compartimento. Verifique que la rueda de engranaje (3) y la contera (5) estén correctamente colocadas en sus respectivos compartimentos (4) (6).

CALIBRACIÓN DE LA CINTA

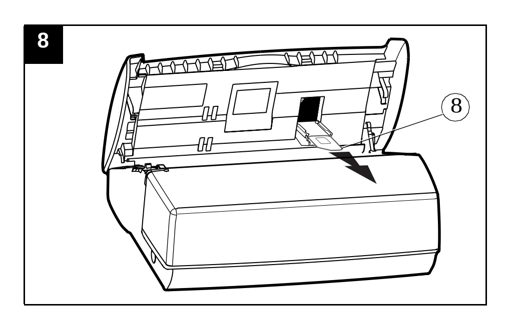
La tarjeta de calibración permite visualizar en pantalla, tras una impresión, el porcentaje de cinta de tinta que aún queda disponible.



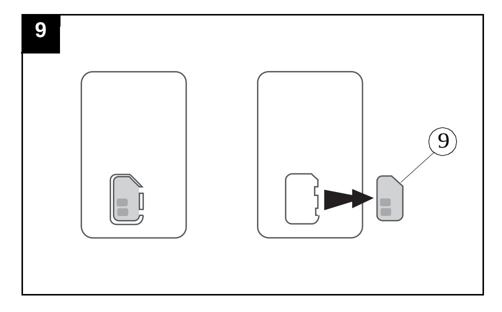
Al abrir la tapa delantera, localice el soporte verde (7) de la tarjeta de calibración.



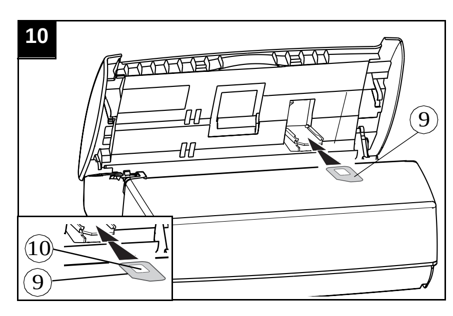
Haga una presión para abajo sobre el soporte de la mini tarjeta para desbloquearla: de esta manera ella se abre automáticamente dando acceso a la tarjeta usada.



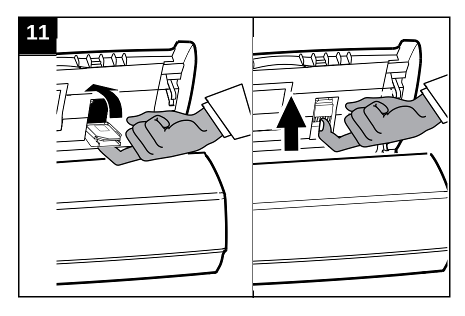
Retire la mini tarjeta usada (8) de su soporte.



Corte la mini tarjeta nueva (9) (precortada).



Haga deslizar la mini tarjeta nueva (9) en su soporte. El chip (10) de la mini tarjeta (9) debe estar dirigida hacia arriba y el ángulo cortado hacia la izquierda.



Cierre el soporte de la mini tarjeta, haciéndolo girar sobre su eje. Cuando el soporte ya está en su sitio, haga una presión hacia arriba para bloquearlo. Cierre la tapa delantera y cuelgue el microteléfono.



Si el calibrador no está instalado o está mal colocado, se visualizará : `INDIC AUSENTE`

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las características del proveedor de acceso a Internet que admite la máquina:
El aparato de fax funciona con cualquier proveedor de acceso a Internet que sea compatible con todas las características indicadas a continuación:

- **acceso del módem: V 42bis (14400 b/s) o (9600 b/s) - V42**
- **protocolos: TCP/IP/PPP**
- **mensajería: SMTP-POP3**

3. CÓDIGOS DE INFORME DE TRANSMISIÓN

El resultado de cada comunicación puede consultarse en los diarios (envío/recepción) y en el informe de comunicación.
En caso de anomalía, la pantalla muestra unos códigos cuyos significados se explican a continuación:

CÓDIGOS DE ANOMALÍAS DEL TELÉFONO FAX

Código 01 - El interlocutor no responde
Vuelva a llamar.

Código 02 - El número al que llama es incorrecto porque no responde ningún fax
Verifique el número del interlocutor.

Código 03 - PARAR
Ha pulsado PARAR durante la comunicación.

Código 04 - Número abreviado no válido
Verifique el número.

Código 05 - Problemas en el cargador de documentos durante la comunicación
Atasco del documento o avería del cargador de documentos.

Código 07 - Problemas en el funcionamiento del terminal remoto o de la línea
Vuelva a iniciar la comunicación.

Código 08 - El documento enviado puede no haberse recibido correctamente
Vuelva a enviar el documento. Confirme la recepción con el interlocutor.

Código 0A - Recogida
Ha intentado recoger el documento cuando el terminal remoto no disponía del documento en depósito.

Código 0B - Diferencia entre el número de páginas previstas al comenzar la transmisión y el número de páginas enviadas
Verifique el número de páginas.

Código 13 - Saturación de la memoria
No es posible la recepción de faxes.

Código 17 - Acceso protegido
El aparato está en modo de acceso protegido y un interlocutor ha intentado llamar sin saber la contraseña.

Código 23 - Nº de buzón desconocido
El número del buzón que se indicado en el fax es incorrecto en la máquina del interlocutor.

CÓDIGOS DE ANOMALÍAS EN LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET

Códigos 40 y 41 - No se recibe respuesta del proveedor de acceso
Imposible establecer la conexión mediante módem con el proveedor de acceso. Si el error continúa, compruebe el número de abonado del proveedor de acceso.

Código 42 - Imposible conectar con el proveedor de acceso
El proveedor de acceso rechaza la conexión y, por lo tanto, el servicio no está disponible momentáneamente. Si el error continúa, compruebe los parámetros de conexión con Internet.

Código 43 - Imposible conectar con el servidor SMTP
Imposible conectarse al servidor SMTP de envío de correo y, por lo tanto, el servicio no está disponible momentáneamente. Si el error continúa, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y los servidores.

Código 44 - Imposible conectar con el servidor POP3
Imposible conectarse al servidor POP3 de recepción de correo y, por lo tanto, el servicio no está disponible momentáneamente. Si el error continúa, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y los servidores.

Código 45 - Desconexión del proveedor de acceso
Si el servicio no está disponible momentáneamente, repita la operación más tarde.

Código 46 - Desconexión del servidor SMTP
Desconexión del servidor SMTP de envío de correo y, por lo tanto, el servicio no está disponible momentáneamente. Repita la operación más tarde.

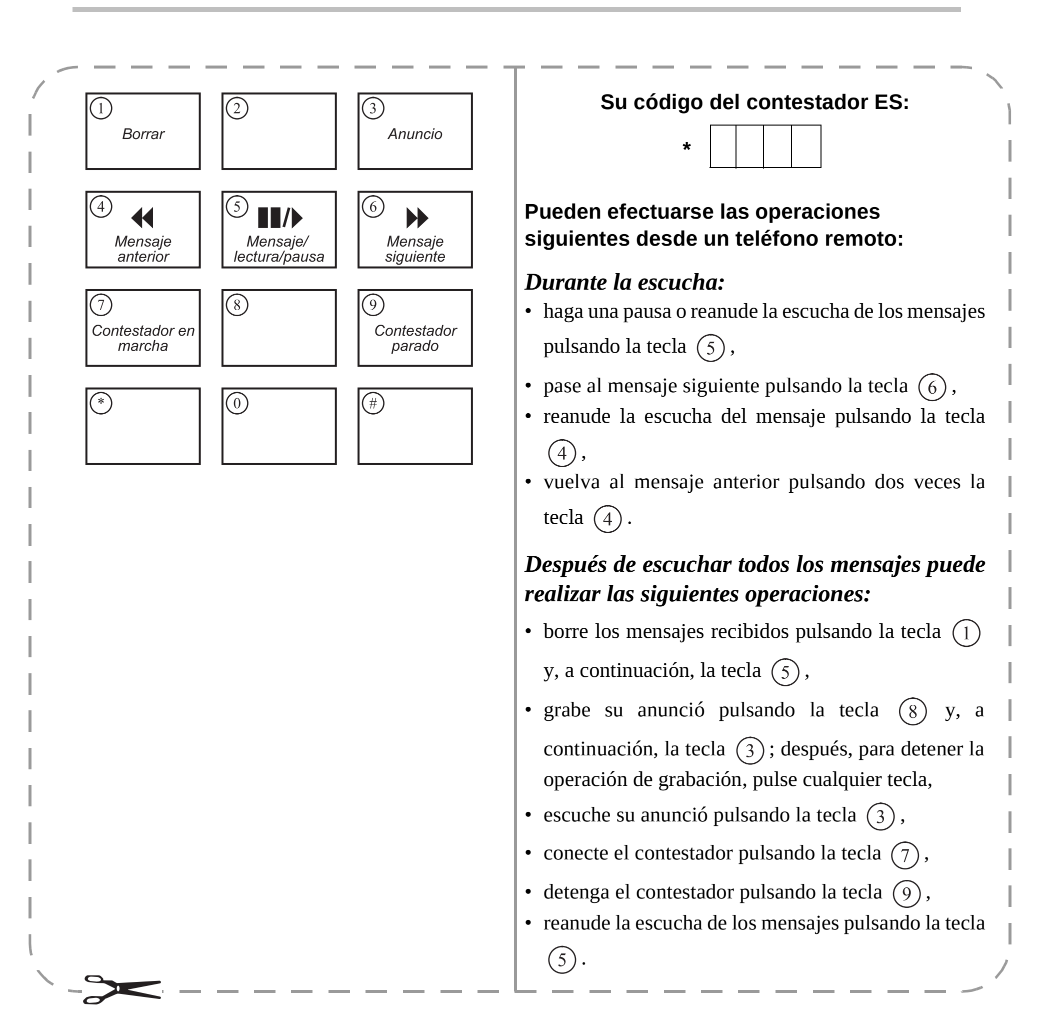
Código 47 - Desconexión del servidor POP3
Desconexión del servidor POP3 de recepción de correo y, por lo tanto, el servicio no está disponible momentáneamente. Repita la operación más tarde.

Código 48 - Desconexión de Internet
El servicio no está disponible momentáneamente. Repita la operación más tarde.

4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

ANOMALÍAS	SOLUCIONES
• La pantalla no muestra nada.	• Compruebe que el cable de corriente y el cable de alimentación están conectados correctamente.
• El aparato no responde a las llamadas después de sonar varias veces.	• Puede que el icono FAX esté apagado. Verifique el modo de recepción (manual/automático). • Compruebe el número de veces que suena el aparato (consulte el apartado **Timbres**, página 7). • Configure el aparato en “red privada” (consulte el apartado **Tipo de red**, página 7).
• La fotocopia impresa sale en blanco.	• El documento se ha introducido al revés en el cargador.
• La centralita telefónica no reconoce el número al que llama.	• Compruebe que el cable de la línea telefónica está conectado correctamente. • Compruebe el cable de la línea y la toma telefónica.
• El aparato no suena.	• El icono TEL parpadea. Restablezca el timbre (consulte el apartado **Melodía del timbre**, página 6).
• El teléfono no funciona.	• Compruebe que el cable de corriente y el cable de alimentación del bloque de alimentación están conectados correctamente. • Puede haberse producido un corte en el suministro eléctrico. • Compruebe el cable de la línea y la toma telefónica.
• Existencia de una o más manchas negras verticales en los documentos copiados o recibidos procedentes del interlocutor.	• Abra la tapa delantera y limpie el dispositivo de lectura (análisis), situado frente al rodillo blanco, con la ayuda de un paño suave humedecido en alcohol que no desprenda pelusa. Después de limpiarlo, cierre la tapa delantera y haga una copia para asegurarse de que desaparecen las manchas.
PONER PAPEL	• Introduzca papel en el cargador.
CUBIERTA IMP	• Cierre la tapa trasera.
PAPEL ATASCADO	• Abra la tapa trasera para acceder a la trayectoria del papel y extraer la hoja. Verifique que la tapa trasera está bien cerrada.
RECALENTAM IMP	• Cuando en los últimos documentos impresos aparecen manchas negras, significa que la temperatura de la impresora es demasiado elevada. Espere a que se enfríe.
INDICADOR VACIO	• Quizá ha olvidado cambiar la tarjeta de calibración al mismo tiempo que la cinta de tinta.
INDIC AUSENTE	• Abra el compartimiento del calibrador y asegúrese de que el calibrador está colocado correctamente.
CAMBIAR ROLLO	• La cinta de tinta se ha terminado. Introduzca una nueva cinta y el calibrador nuevo correspondiente.

ANOMALÍAS	SOLUCIONES
RETIRAR DOC	• Abra la tapa delantera y compruebe la trayectoria del documento.
MEMORIA LLENA	• Imprima los faxes recibidos y/o escuche los mensajes vocales grabados.
• Otros casos.	• Póngase en contacto con el servicio posventa.



Su código del contestador ES:

* ☐☐☐☐

Pueden efectuarse las operaciones siguientes desde un teléfono remoto:

Durante la escucha:

- haga una pausa o reanude la escucha de los mensajes pulsando la tecla (5),
- pase al mensaje siguiente pulsando la tecla (6),
- reanude la escucha del mensaje pulsando la tecla (4),
- vuelva al mensaje anterior pulsando dos veces la tecla (4).

Después de escuchar todos los mensajes puede realizar las siguientes operaciones:

- borre los mensajes recibidos pulsando la tecla (1) y, a continuación, la tecla (5),
- grabe su anunció pulsando la tecla (8) y, a continuación, la tecla (3); después, para detener la operación de grabación, pulse cualquier tecla,
- escuche su anunció pulsando la tecla (3),
- conecte el contestador pulsando la tecla (7),
- detenga el contestador pulsando la tecla (9),
- reanude la escucha de los mensajes pulsando la tecla (5).

MENU FUNCIONES

AGENDA (MENÚ 1)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 11 INICIO	AGREGAR	Agregar una ficha en la agenda	13
MENÚ 12 INICIO	IMPRIMIR	Impresión de la agenda	13
MENÚ 13 INICIO	MODIFICAR	Modif. del nombre en la agenda	14
MENÚ 14 INICIO	SUPRIMIR	Suprimir nombre en la agenda	15
MENÚ 16 INICIO	GUARDAR/CARGAR	Guardar/cargar agenda en microtarjeta	
MENÚ 161 INICIO	GUARDAR	Guardar agenda en microtarjeta	
MENÚ 162 INICIO	CARGAR	Cargar agenda de microtarjeta	

PARÁMETROS (MENÚ 2)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 21 INICIO	FECHA/HORA	Ingresar la fecha y la hora	6
MENÚ 22 INICIO	NUMERO/NOME	Ingrese el numero de su fax	6
MENÚ 23 INICIO	MELODIA	Selección de la melodia del timbre	6
MENÚ 24 INICIO	TIPO RED	Selección de red publica/privada	7
MENÚ 25 INICIO	PREFIJO	Activación del prefijo para marcar	7
MENÚ 26 INICIO	CANT TIMBRES	Selección del numero de timbres	7
MENÚ 27 INICIO	ACCESO REMOT	Selección codigo de acceso remoto	7
MENÚ 28 INICIO	INFORME	Selec. Impr. informe de comunicación	7

FAX (MENÚ 3)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 31 INICIO	TRANSMISION	Transm. diferida y multiples destinat.	18
MENÚ 32 INICIO	RECOGIDA	Pedido de recogida	19
MENÚ 33 INICIO	DEPOSITO	Poner en deposito	20
MENÚ 34 INICIO	TRANSM MEM	Transmitir desde cargador o memoria	20
MENÚ 35 INICIO	REC EN MEM	Recepción en memoria	21

CONTESTADOR VOCAL (MENÚ 4)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 41 INICIO	GRABAR MENS	Grabación del mensaje	23
MENÚ 42 INICIO	ESCUCHA MENS	Escucha del mensaje	23
MENÚ 43 INICIO	MENSAJE PERS	Grabación del mensaje personal	24
MENÚ 44 INICIO	BORRAR MENS	Borrado de mensajes cont.	24
MENÚ 45 INICIO	TIPO CONTEST	Selección tipo de Contestador	23
MENÚ 46 INICIO	FILTRADO	Selección del filtrado de llamadas	25
MENÚ 47 INICIO	COD PRIVIL	Selección codigo acceso privilegiado	26
MENÚ 48 INICIO	ACCESO PRIV	Selección modo de acceso privilegiado	26

IMPRESIÓN Y COPIA LOCAL (MENÚ 5)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 51 INICIO	FUNCIONES	Imprimir lista funciones	27
MENÚ 52 INICIO	DIARIOS	Impresión de los informes diarios	27
MENÚ 53 INICIO	AGENDA	Impresión de la agenda	27
MENÚ 54 INICIO	PARAMETROS	Impresión de los parametros	27
MENÚ 55 INICIO	TAREAS	Impresión de la lista de tareas	27
MENÚ 56 INICIO	INFORME	Impresión del informe de comunicación	27
MENÚ 57 INICIO	DOC RECIBIDOS	Imprimir mensajes recibidos	27
MENÚ 58 INICIO	COPIAS MULT	Cantidad de copias	28
MENÚ 59 INICIO	INDIC ROLLO	Capacidad rollo	28

UTILIZACIÓN CON UN TELÉFONO INALÁMBRICO (MENÚ 6)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 61 INICIO	GRABAC MICROT	Grabar microtel. (segun modelo)	29
MENÚ 62 INICIO	BORRAR MICROT	Borrar microtel. (segun modelo)	29
MENÚ 63 INICIO	COD MICROT	Codigo para encriptado (segun modelo)	29

BUZÓN (MENÚ 7)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 71 INICIO	CREAR	Creación de buzones	31
MENÚ 72 INICIO	SUPRIMIR	Supresión de buzones	31
MENÚ 73 INICIO	TRANSM. BUZON	Transmisión a un buzon	32
MENÚ 74 INICIO	RECOGIDA BUZ	Pedido recogida de un buzon	32

FUNCIONES EVOLUCIONADAS (MENÚ 8)

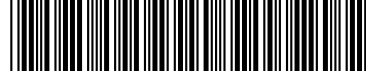
Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 81 INICIO	DESPERTADOR	Activar/Desactivar despertador	33
MENÚ 82 INICIO	BLOQUEO MENS	Bloqueo mensajes fax y voz	33
MENÚ 83 INICIO	TECNICAS	Parametros tecnicos	34
MENÚ 84 INICIO	COMANDOS		
MENÚ 841 INICIO	EJECUTAR	Ejecución de una tarea pendiente	34
MENÚ 842 INICIO	MODIFICAR	Modificación de una tarea pendiente	34
MENÚ 843 INICIO	SUPRIMIR	Supresión de una tarea pendiente	35
MENÚ 844 INICIO	IMPRIM DOC	Impresión de un documento pendiente	35
MENÚ 845 INICIO	IMP LISTA	Impresión de la lista de tareas	35

INTERNET (MENÚ 9)

Pulse sobre	Función llamada	Definición de la función	Detalle página
MENÚ 91 INICIO	PROVEEDOR	Selección del proveedor de aceso	39
MENÚ 92 INICIO	ACCESO INMD	Acceso inmediato al proveedor	39
MENÚ 93 INICIO	ENVIO E-MAIL	Envio E-Mail	42
MENÚ 94 INICIO	ENVIO C-VOZ	Envio Correo voz	43
MENÚ 95 INICIO	PARAMETROS		
MENÚ 951 INICIO	TIPO CONEX	Selección del tipo de conexión	39
MENÚ 952 INICIO	TIPO ENVIO	Selección del tipo de envio	40
MENÚ 953 INICIO	SERVIDORES	Dirección servidores Internet	40
MENÚ 954 INICIO	IMPRIMIR	Impresión de parametros de Internet	40
MENÚ 96 INICIO	TIPO CORREO	Selección del tipo de recepción	40
MENÚ 98 INICIO	RETRANSMISION	Retransmisión de mensajes fax y cont.	41
MENÚ 981 INICIO	RETR PROTEGI		
MENÚ 982 INICIO	DESACTIVAR		
MENÚ 983 INICIO	PARAMETROS		
MENÚ 99 INICIO	ABONO		
MENÚ 992 INICIO	ENTRAR EMAIL	Entrada de nueva dirección de E-mail	39

Telefónica

MANUAL DEL USUARIO 23228579-5 IND 1



ESTE DOCUMENTO NO ES CONTRACTUAL